営繕積算システムRIBC for Windows

内訳書作成システム
操作マニュアル　Ver.11

一般財団法人　建築コスト管理システム研究所

（このページは空白です）

営繕積算システム RIBC for Windows

Ver.11 内訳書作成入門編

内 訳 書 作 成 シ ス テ ム
内 訳 数 量 入 力 シ ス テ ム
内訳書数量入力システム LITE

一般財団法人　建築コスト管理システム研究所

（このページは空白です）

営繕積算システム RIBC for Windows
内訳書作成システム
Ver.11 内訳書作成入門編
～とりあえず動かしてみよう！

注 本書の画面イメージやデータ等は説明用のものです。ご了承下さい。

Step1 準備作業 P.2

内訳書作成システムのインストールと、データファイルのコピーを行います。

Step2 内訳書ファイルの作成 P.4

準備が終わったら、RIBC 内訳書作成システムを起動して内訳書ファイルを新規に作成します。

Step3 種目別内訳画面から入力します P.7

種目別内訳画面からスタートして、科目別、中科目別、細目別内訳の順に入力します。ここでは、種目別内訳～中科目別内訳画面について説明します。

Step4 細目別内訳画面の入力 P.11

細目や数量を入力する画面です。複合単価ファイルの項目を選択する方法や、見積り単価を入力する方法について説明します。

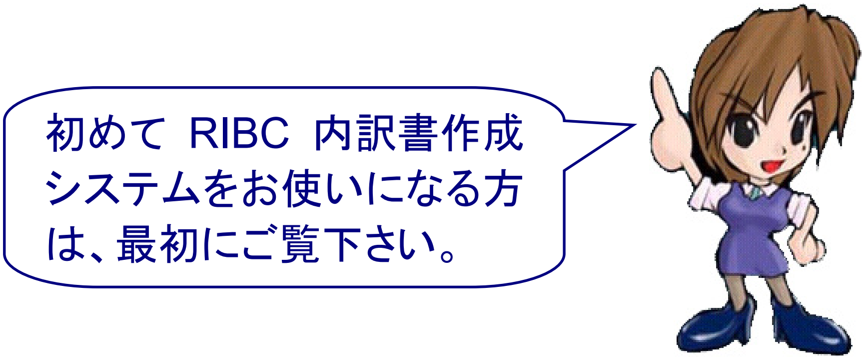
Step5 登録したファイルを保存する P.19

内訳書ファイルの保存と、保存したファイルの開き方について説明します。

Step6 いろいろな機能 P.21

端数処理設定や検索、コピー、削除、印刷などの機能を説明します。

留意事項／お問い合わせ先 P.32



Step1 準備作業

1 RIBC のインストールとライセンス認証の取得

RIBC を使用するには、インストール作業とライセンス認証作業を行って起動パスワードを取得する必要があります。
別冊「セットアップ＆ライセンス認証マニュアル」を参照して、下記の作業を実行します。

1. インストール作業

実行すると、「内訳書作成システム」（または「内訳書数量入力システム LITE」[*1]）」と「ライセンス認証システム」がインストールされます。

*1 内訳書数量入力システム LITE は、設計積算事務所向けのシステムです。
本書において「内訳書作成システム」と表記しているは場合は、特に断りのない限り、「内訳書数量入力システム LITE」を含みます。

2. ライセンス認証作業

コスト研からお送りした資料の「ユーザーID のお知らせ」に記載されているプロダクト ID 等を入力します。作業が終了すると、画面にパスワードが表示されます。

2 データファイルをハードディスクにコピーする

■ 内訳書で参照できる RIBC のデータファイル

●複合単価ファイル（必須）

a) 複合単価ファイルは、RIBC の複合単価作成システムで作成するファイルです。内訳書作成システムでは単価表を表示するために使用します。

b) 複合単価ファイルは内訳書作成システムの提供品に含まれません。以下から入手します。

- 公共工事発注機関の方..............複合単価作成部署から受領します。
- 設計・積算事務所の方................発注機関から受領します。

> 提供されるデータや内容については、データの提供元にご確認下さい。
> コスト研では、複合単価ファイルは提供していません

c) 複合単価ファイルはなるべく内訳書作成作業の前に用意して下さい。

●その他のファイル（オプション）

a) 名称ファイルは、複合単価ファイルの形式が古い場合にのみ必要となります。複合単価ファイルの種類が現行形式（拡張子 fkf）のときは、名称ファイルは必要ありません。[*2]

*2 詳しくは、次頁の「参考」をご覧下さい。

b) 内訳名称ファイルは、工事名称メニューの表示用等に参照します。

c) 歩掛りファイルは、代価表の作成等で参照することができます。

> 上記のファイルがなくても内訳書を作成することができます。本書は、上記のファイルが提供されなかった場合の操作を説明してます。（Step3 の **P.7**～**P.9**）[*3]

*3 内訳名称ファイルを受領した場合の操作は、**P.10**「【Step3 補足】内訳名称ファイルがある場合について」で説明しています。

■ 受領したファイルはすべて同じフォルダにコピーします

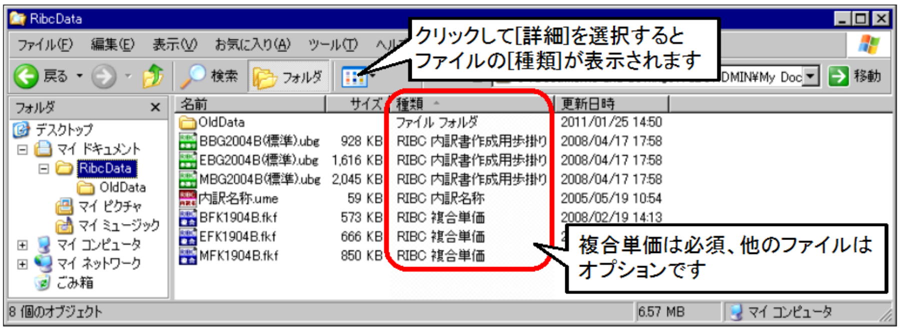
a) ［マイコンピュータ］等を使って、ハードディスクのフォルダに受領ファイルすべてをコピーして下さい。[*1]

b) ファイルの場所やフォルダ名はユーザーが任意で設定することができます。

本書は、“マイ ドキュメント”フォルダの中に“RibcData”というフォルダを作成した場合を例として説明します。

参考　内訳書作成システムで参照するファイルについて

●ファイルの確認



*4 ファイル名はデータの提供元により異なります。

*5 複合単価作成システムまたは単価登録システムがインストールされているパソコンを除きます。

a) 受領したファイルの種類を確認するときは、[マイコンピュータ]でコピー先の場所を開き、[表示]メニューを[詳細]にして下さい。[*4]

b) この画面で複合単価ファイルをダブルクリックしてもファイルは開きません。[*5] 複合単価ファイルの内容を確認するには以下のどちらかを実行します。

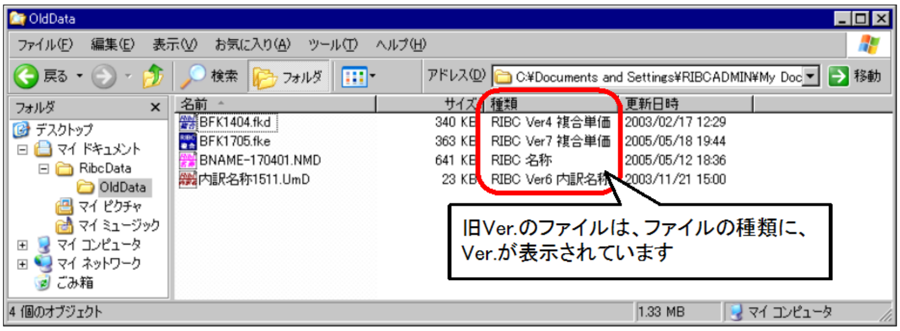
- 細目別内訳画面で単価表選択画面を開く

  「内訳書作成システム入門編（本書）」の Step2（**P.4**）から Step4（**P.13**）までを順に実行します。

- 金抜き単価表の印刷を実行する

  印刷前に画面で項目一覧を確認することもできます。操作は「操作マニュアル Ver.11」の **P.8-10** を参照して下さい。

●旧 Ver.のファイル／名称ファイル



データファイルには旧 Ver.のファイルもあります。旧 Ver.のファイルも内訳書作成システムで参照することは可能です。

*6 複合単価ファイルと名称ファイルの組み合わせは決まっています。
名称ファイルがない、または組み合わせが正しくないときは、**P.20**【補足 4】の画面が表示され、複合単価ファイルを開くことはできません。

a) RIBC Ver4 複合単価／RIBC Ver7 複合単価

旧 Ver.の複合単価ファイルを参照するには[RIBC 名称]ファイルが必要になります。拡張子が fkd や fke のになります。[*6]

b) RIBC Ver6 内訳名称

名称選択画面のデザインや操作が本書（→**P.10**）と異なりますが、メニューの名称を内訳書に登録することができます。拡張子は Umd になります。

Step2 内訳書ファイルの新規作成

1 RIBC の起動

1. 画面左下の[スタート] ボタンをクリックし、[(すべての)プログラム]－[営繕積算システム RIBC11]－[UT1 内訳書作成] (または[UT1 内訳書作成システム LITE])を選択します。

2.「営繕積算システム RIBC へようこそ」の画面が表示されたら、ライセンス認証作業で取得した起動パスワード*を入力します。

＊ ライセンス認証作業については、別冊「セットアップ＆ライセンス認証マニュアル」をご覧ください。

期限切れのメッセージが表示された場合、RIBC は使用はできません。

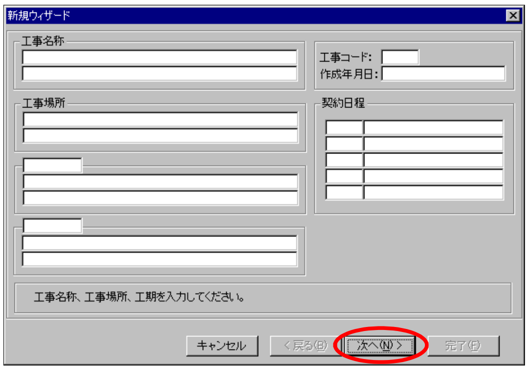
3. 内訳書作成画面が開きます。

2 内訳書ファイルの作成

1. [ファイル]－[新規作成] をクリックし、[内訳書ファイル] を選択します。

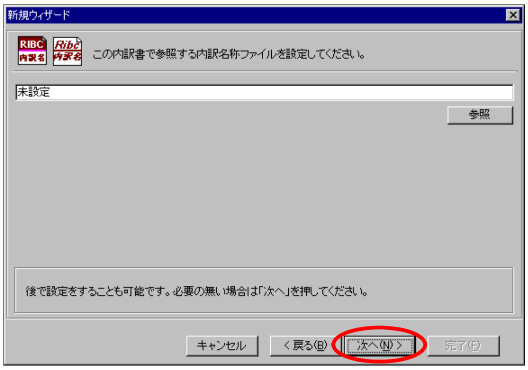
2. 表紙画面が表示されます。
ここでは、何も入力しないで、[次へ] をクリックします。[*1]

*1 表紙部分の入力は、内訳書作成中にいつでも行うことができます。
操作は、**P.5**「【**P.4** 手順 2 補足】表紙頁の再入力」を参照して下さい。



3. 内訳名称ファイルの設定画面が表示されます。
何も入力しないで、[次へ] をクリックします。[*2]

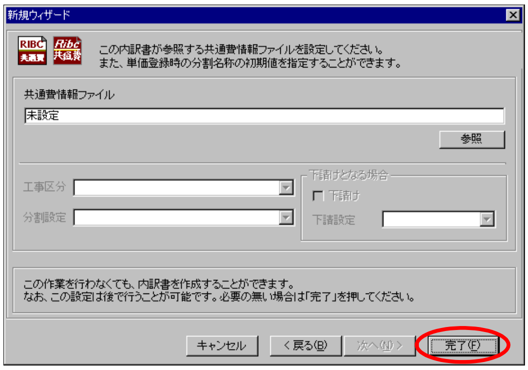
*2 内訳名称ファイルの設定は、内訳書作成中にいつでも行うことができます。
操作は、**P.10**「【Step3 補足】内訳名称ファイルを使って名称を登録するとき」を参照して下さい。



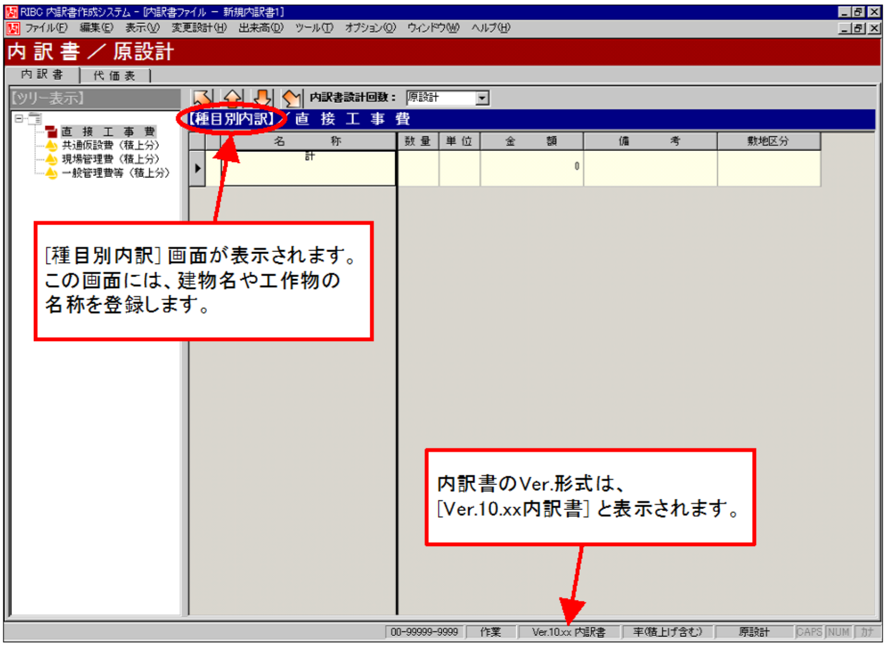
*3 共通費計算に必要なファイルです。
共通費計算用の率や計算式等が収録されています。

*4 このファイルの設定は、共通費計算を行う前にも行うことができます。
詳しくは、別冊「内訳書作成システム操作マニュアル Ver.11（共通費計算編）」の **P.4-4** で説明しています。

4. 共通費情報ファイルの設定画面が表示されます。*3
ここでは、何も入力しないで、[完了] をクリックします。*4



5. 種目別内訳画面が表示されます。
内訳書に何も登録されていないときは、計行のみが表示されます。

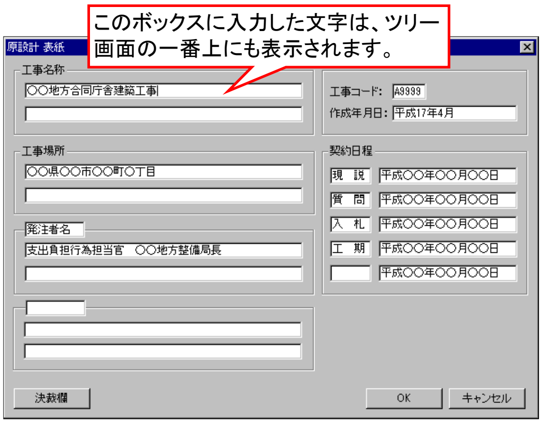


【P.4 手順 2 補足】 表紙頁の再入力

この作業は内訳書作成中に、いつでも実行することができます。

1. [表示]－[表紙] をクリックします。

2. 表紙画面が表示されます。
各ボックスに入力します。



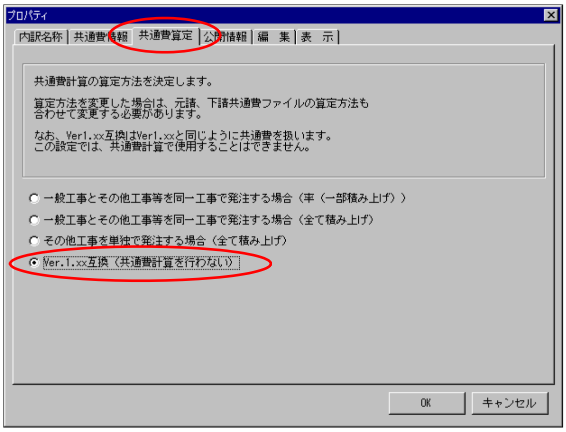
【Step2 補足】 Ver.1 互換への形式変更

*5 この操作は必要に応じて実行します。
設計積算事務所の方は、発注元に共通費算定方式を確認して下さい。

RIBC の共通費計算機能を使わないときは、以下の操作を行って共通費算定方法を ［Ver.1.xx 互換］ に変更します。*5

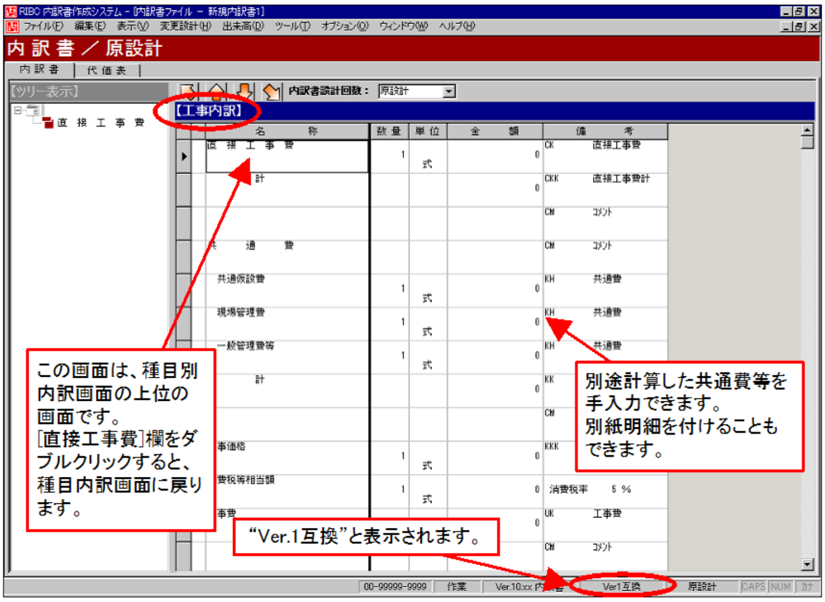
1. ［ファイル］－［プロパティ］ をクリックします。

2. ［共通費算定］ 見出しを選択し、［Ver.1.xx 互換］ を選択します。



*6 詳しくは、「操作マニュアル Ver.11」の **P.1-20** をご覧下さい。

3. ［OK］ をクリックすると、Ver.1.xx 互換の工事内訳画面が表示されます。共通費の各項目や別紙を登録することができます。*6



*7 ［直接工事費］欄にカーソルを合わせて ボタンをクリックしても種目別内訳画面へ移動します。

4. ［直接工事費］ 欄にカーソルを合わせてダブルクリックすると、種目別内訳画面が表示されます。*7

> ⚠ この操作は内訳書作成中、いつでも実行することができます。
> ただし、共通費細目別内訳画面に入力したデータはクリアされます。

Step3 種目別内訳画面から入力します

ここでは、種目別内訳～中科目別内訳画面の入力方法について説明します。

1 各画面に何を入力する？

内訳書ファイルの画面は、種目別内訳画面からスタートし、科目別内訳画面、中科目別内訳画面、細目別内訳画面の順に入力していきます。

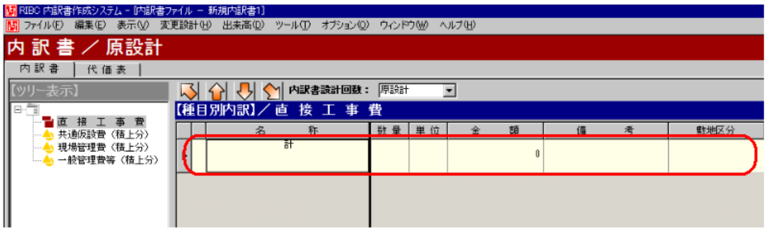
各画面には、以下を登録します。

- 種目別内訳画面 ....建物名や工作物の名称を登録します。
- 科目別内訳画面 ....種目名称毎に工事名称を登録します。
- 中科目別内訳画面 ....科目別内訳の内容を、内部、外部等に分ける場合に入力します。

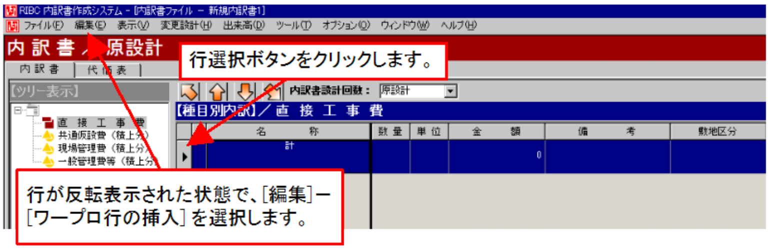
2 種目別画面に 1 行登録してみよう

空白行を挿入し、名称欄に直接名称を入力します。この方法で登録した行を RIBC では **ワープロ行** といいます。

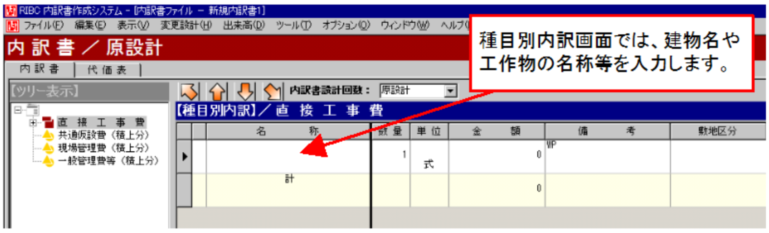
1. データが登録されていない種目別内訳画面は、金額計の行のみが表示されます。



2. 行選択ボタンをクリックして行を反転表示させ、[編集]－[ワープロ行の挿入] をクリックします。



3. ワープロ行が挿入されます。種目名称を入力し、[Enter]キーで確定します。[*1]



*1 全角 16 文字で 3 段まで入力できます。
なお、単位欄は 1 式のみの固定表示です。

4. 金額欄はゼロが初期表示されます。後の作業で数量、単価を入力すると、金額が表示されます。

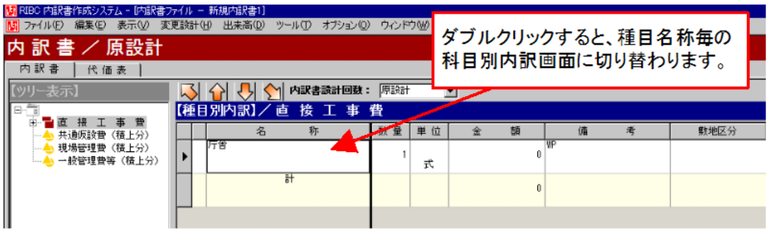
> 訂正したい名称欄にカーソルを合わせて [F2] キーを押すと、再入力することができます。

3 科目別・中科目別画面を入力しよう

種目別内訳画面に行を登録したら、科目別内訳画面、中科目別内訳画面の順に入力します。

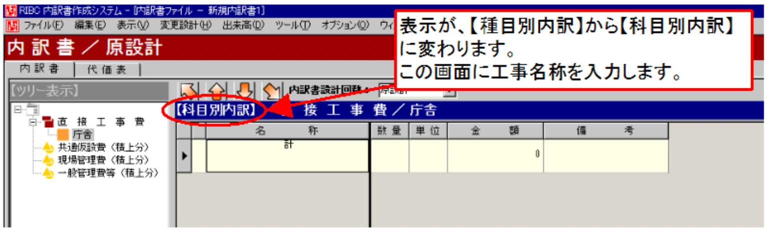
1. 科目別内訳画面へ進むには、種目名称欄にカーソルを合わせて、ダブルクリックします。*1

*1 名称欄にカーソルを合わせて ボタンをクリックしても科目別内訳画面へ移動します。



2. 科目別内訳画面が開きます。*2

*2 種目別内訳画面に戻るときは、[Backspace] キー押すか、 ボタンをクリックします。



3. 計行の行選択ボタンをクリックして反転表示させ、[編集]－[ワープロ行の挿入] をクリックします。

4. ワープロ行が挿入されます。科目名称を入力し、[Enter]キーで確定します。*3

*3 科目名称の入力例

○ 建築工事

直接仮設、土工、地業…

○ 電気設備工事

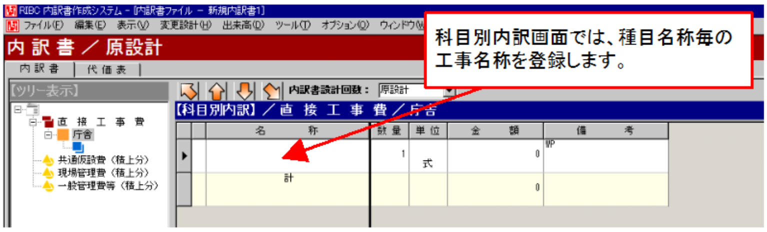
電灯設備、動力設備

構内情報通信網設備…

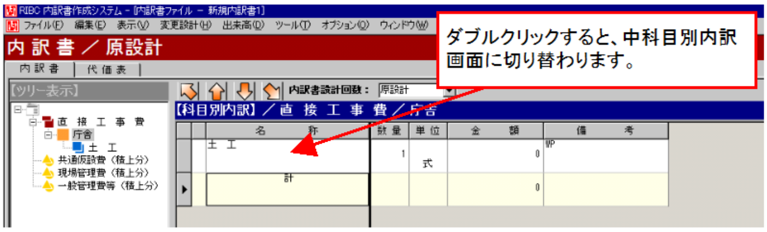
○ 機械設備工事

空気調和設備、換気設備

給水設備、排水設備…

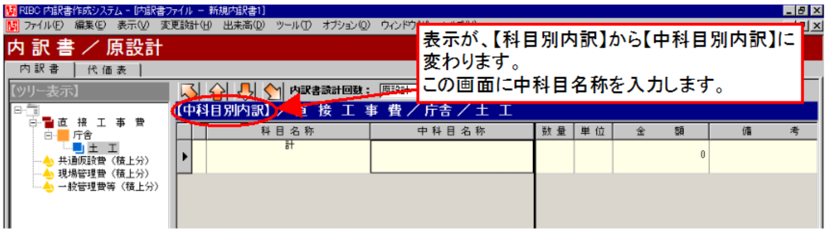


5. 中科目別内訳画面へ進むには、カーソルを科目別名称欄に合わせてダブルクリックします。*4



*4 名称欄にカーソルを合わせて ボタンをクリックしても中科目別内訳画面へ移動します。

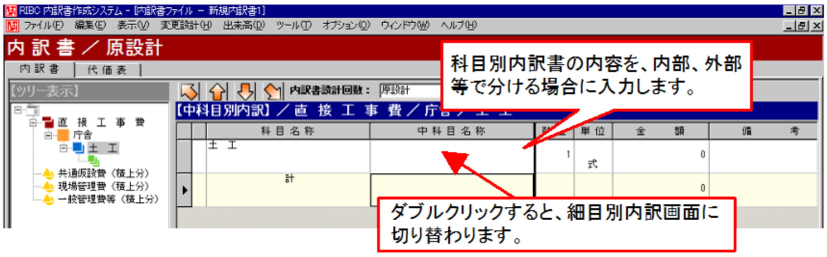
6. 中科目別内訳画面が開きます。*5



*5 科目別内訳画面に戻るときは、[Backspace] キー押すか、 ボタンをクリックします。

7. 計行の行選択ボタンをクリックして反転表示させ、[編集]－[ワープロ行の挿入] をクリックします。

8. ワープロ行が挿入されます。中科目名称を入力し、[Enter]キーで確定します。*6



*6 中科目名称の入力例

○ 建築工事

内部、外部…

○ 電気設備工事

電灯幹線、電灯分岐、コンセント分岐、動力幹線、動力分岐…

○ 機械設備工事

機器設備、ダクト設備、配管設備、総合調整…

中科目がない場合は、名称欄が空白の行を作成して下さい。行を作成しないと、細目別内訳画面を開くことができません。

9. 中科目名称欄をダブルクリックすると、細目別内訳画面が開きます。
P.11「Step4 細目別内訳画面の入力」へ進んで下さい。*7

*7 名称欄にカーソルを合わせて ボタンをクリックしても細目別内訳画面へ移動します。

【Step3 補足】 内訳名称ファイルを使って名称を登録するとき

*1 内訳名称ファイルと名称ファイルは別の種類のファイルです。
[マイコンピュータ]でファイルのある場所を開き、ファイルの種類を確認して下さい。
（→P.3「参考　内訳書作成システムで参照するファイルについて」）

内訳名称ファイルが提供された場合、種目、科目、中科目名称をメニューから選択して登録することができます。[*1]
お手元に内訳名称ファイルがない場合、以下で説明する操作を行うことはできません。**P.7～9** で説明しているワープロ入力で種目別、科目別、中科目別の各内訳書画面の入力を行って下さい。

メニュー選択とワープロ入力のどちらの方法で登録しても、「Step4　細目別内訳画面の入力」の操作に差異はありません。

1. 行選択ボタンをクリックし、[編集]－[名称の挿入] をクリックします。

*2 操作について詳しくは、「操作マニュアル Ver.11」の **P.1-39** を参照して下さい。

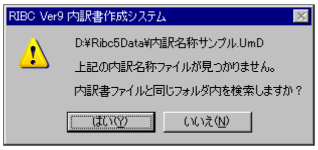
2. 以下のどちらかのメッセージが表示されたときは内訳名称ファイルを設定します。[*2]

- メッセージ 1

メニュー表示用の内訳名称ファイルが選択されていないときに表示されます。
[OK]をクリックして、内訳名称ファイルの場所とファイルを選択します。

- メッセージ 2

プロパティ画面に登録されている内訳名称ファイル見つからないときは右のメッセージが表示されます。
[はい]をクリックすると、内訳名称ファイルを検索します。検索範囲は内訳書ファイルのあるフォルダの中です。

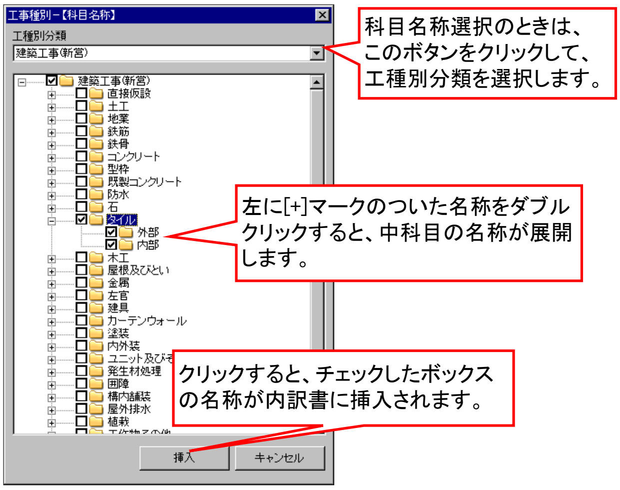


内訳名称ファイルが見つからないときは、データの提供元にご確認下さい。内訳名称ファイルがない場合、以下の操作を行うことはできません。

*3 画面イメージは Ver.7 形式以上の内訳名称ファイルを開いた場合です。

3. 内訳書に登録する名称を選択します。[*3]

- 科目名称を選択する場合は工種を選択します。画面の上にあるボックスの▼をクリックしてメニューを切り替えて下さい。



4. 登録する名称をチェックして[挿入] をクリックすると、内訳書に名称が登録されます。

Step 4 細目別内訳画面の入力

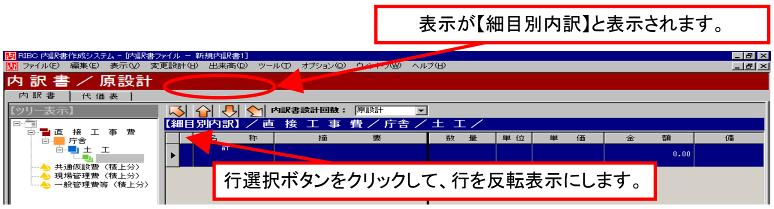
Step3 で中科目別内訳画面に行を登録すると、細目別内訳画面を開くことができます。各中科目名称に属する細目、摘要、数量、単位、単価、金額を登録します。

1 単価表から選択して行を登録するときは

単価表から選択した行を挿入し、数量を入力する方法です。この方法で登録した行を RIBC では **複単選択行** といいます。

*1 中科目別内訳画面に戻るときは、[Backspace] キー押すか、 ボタンをクリックします。

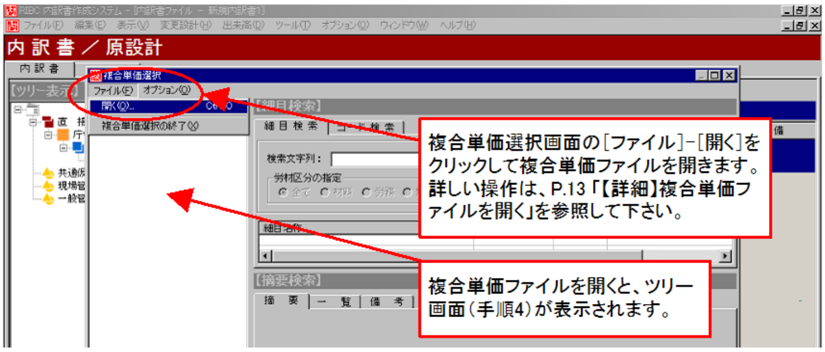
1. 細目別内訳画面を開き、行選択ボタンをクリックして挿入行を反転表示にします。*2



*2 種目別・科目別・中科目別内訳の各画面では、[単価表からの挿入]は選択できません。

2. [編集]－[単価表からの挿入] を選択します。*2

3. 複合単価ファイルを開きます。詳しくは **P.13** 「**【P.11** 手順 3 補足**】**複合単価ファイルを開く」を参照して下さい。

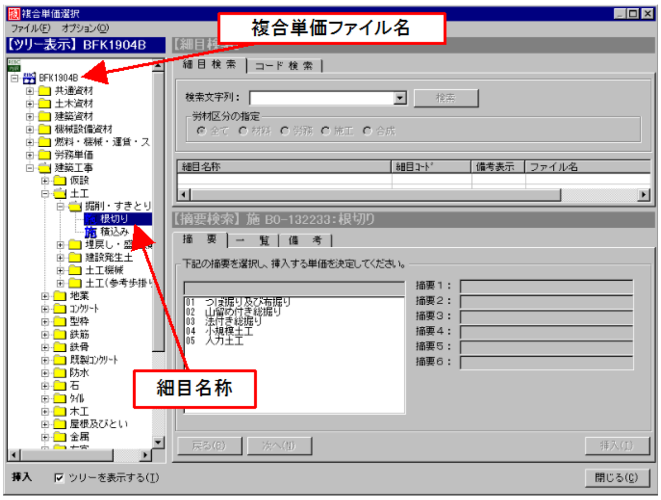


4. ツリー画面のアイコンをダブルクリックするとフォルダが展開します。**材 労 施 合** の細目名称アイコンが表示されるまでフォルダを展開し、内訳書に登録する細目名称をクリックします。*3 *4

*3 アイコンは単価の種類を表します。
網掛け表示は、ユーザーが独自に作成した細目名称です。

- 材 材 …材料単価
- 労 労 …労務単価
- 施 施 …施工単価
- 合 合 …合成単価

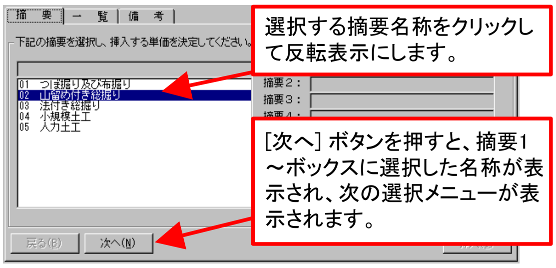
*4 細目名称や細目コードで検索することができます。操作は「操作マニュアル Ver.11」の **P.1-29** を参照して下さい。



5. 細目名称を選択すると摘要名称メニューが表示されます。クリックして名称を選択します。

摘要名称は、いくつかのメニューに分割して表示される場合があります。*5
次の摘要メニューを表示させるときは、[次へ] ボタンを押します。*6

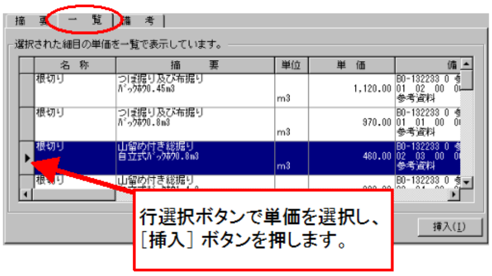
すべての摘要名称を選択すると、単価名称の画面が表示されます。



*5 RIBC の摘要名称メニューは、施工方法やサイズ、日数などの別に分割して表示されます。

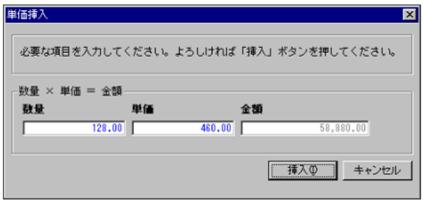
*6 メニューを 1 つ前に戻すときは、[戻る] ボタンを押します。

[一覧] 見出しをクリックすると、単価表の名称で選択することもできます。



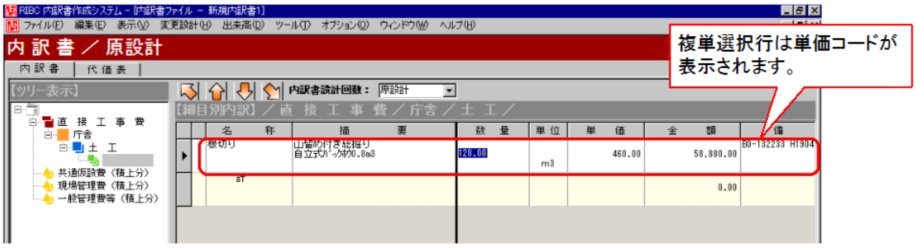
設計・積算事務所の場合、公開情報の設定により単価がゼロ円で表示されます。

6. [挿入] ボタンをクリックすると、[単価挿入] 画面が表示されます。
数量、単価を入力し、[挿入] をクリックします。*7



*7 内訳書に行を登録した後でも数量を入力することができます。

7. 細目別内訳画面に戻るときは、複合単価選択画面の[閉じる]ボタンを押します。
数量を再入力することもできます。*8



*8 数量・単価・金額の各欄の桁数を変更することはできません。
小数点以下の無効なゼロ表示は印刷されません。
詳しくは「操作マニュアル Ver.11」の、**P.1-44～1-45** を参照して下さい。

設計・積算事務所で登録した複単選択行は、公共機関の RIBC で単価総入れ替え作業を行うことにより、複合単価の一括読み込みが行われます。

なお、複単選択行に事務所単価を入力すると、設計・積算事務所で直接工事費の概算を確認することもできます。事務所単価が入力された複単選択行は、発注機関側 RIBC の単価総入れ替え処理で複合単価が上書きされます。

複単選択行の名称、摘要、単位を修正するときは、「操作マニュアル Ver.11」の、「複単選択行の名称を修正する（複単選択名称修正行）」(P.1-30)を参照して下さい。

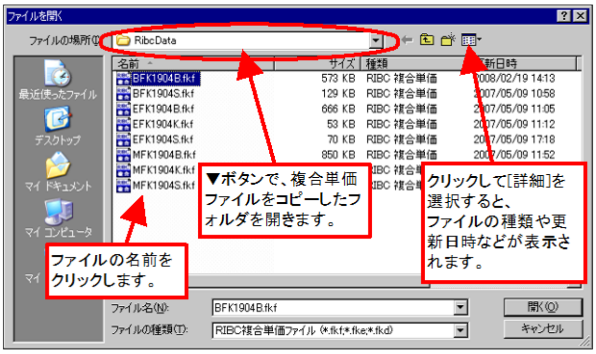
【P.11 手順 3 補足】 複合単価ファイルを開く

*9 複数の複合単価ファイルを同時に開くときは、ファイルを開く操作を繰り返して下さい。

1. 複合単価選択画面で ［ファイル］－［開く］ をクリックすると、［ファイルを開く］画面が表示されます。*9

2. ［ファイルの場所］ ボックスで、複合単価ファイルが保存されているドライブをクリックします。

3. ［ファイルの場所］ ボックスの下にあるボックスで、複合単価ファイルが表示されるまで、フォルダ名をダブルクリックします。



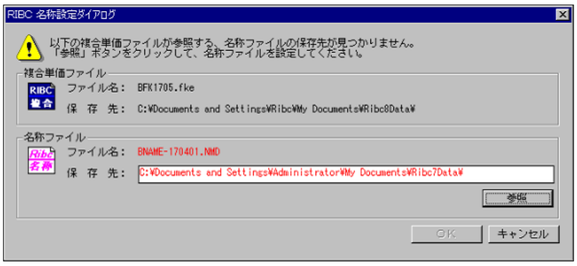
複数枚の FD に分割保存されているファイルを復元するときは、［ファイルの種類］ ボックスの▼をクリックして、［RIBC 分割ファイル］ を選択します。

4. 複合単価ファイル名をクリックし、［開く］ をクリックします。複合単価選択画面にファイル名とツリーが表示されます。

設計･積算事務所で公共工事発注機関の複合単価ファイルを開くと右のメッセージが表示されることがあります。［OK］をクリックすると単価欄はゼロでファイルを開きます。

→ 同一フォルダに名称ファイルと複合単価ファイルがあるのにこのメッセージが表示される場合は、ファイルの組み合わせが正しくない可能性があります。
データの提供元に確認して下さい。

以下のメッセージは、名称ファイルと複合単価ファイルが同一のフォルダにコピーされていない場合に表示されます。［マイコンピュータ］を使って、ファイルの場所を変更してください。
（→P.3 「参考　内訳書作成システムで参照するファイルについて」）



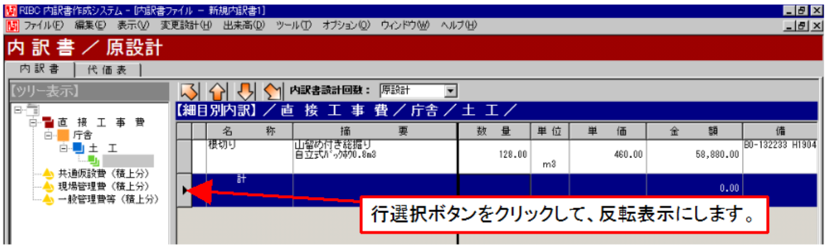
2　見積り単価の行を登録するときは

a）ワープロ入力で登録する方法

単価表にない項目は、ワープロ行を登録して、名称、摘要、単位、数量、単価を入力します。

設計･積算事務所がワープロ行に入力した単価は、公共工事発注機関でもそのまま表示されます。

1. 行選択ボタンをクリックして挿入行を反転表示させ、[編集]－[ワープロ行の挿入]をクリックします。

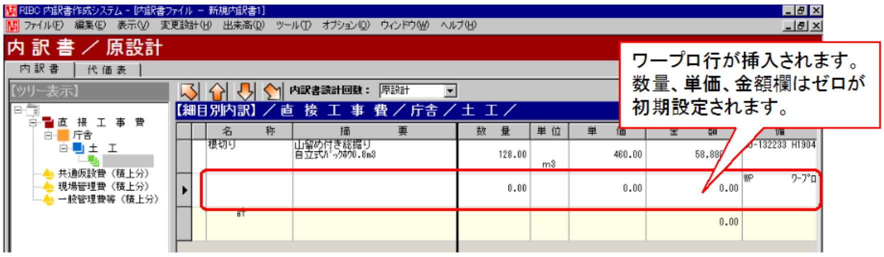


*1 各欄の有効文字数は以下のとおりです。

名称欄
…全角 8 文字×3 段

摘要欄
…全角 16 文字×3 段

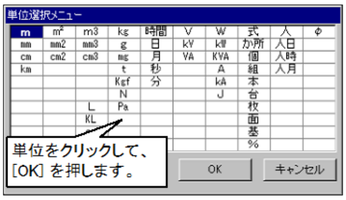
2. ワープロ行が挿入されます。名称欄を入力して[Enter]キーを押すと、摘要欄に入力できます。*1



*2 単位メニューが表示されないときは、単位欄にカーソルを合わせ、[編集]－[単位の変更] をクリックします。

3. 摘要欄を入力して[Enter] キーを押すと、単位メニューが表示されます。*2

- メニューから単位を選択するときは、当該の単位欄をクリックして、[OK]を押します。
- メニューに単位がないときは、[キャンセル]を押してメニューを閉じ、[F2] キーを押して単位欄に直接入力します。単位は全角で 3 文字まで入力することができます。



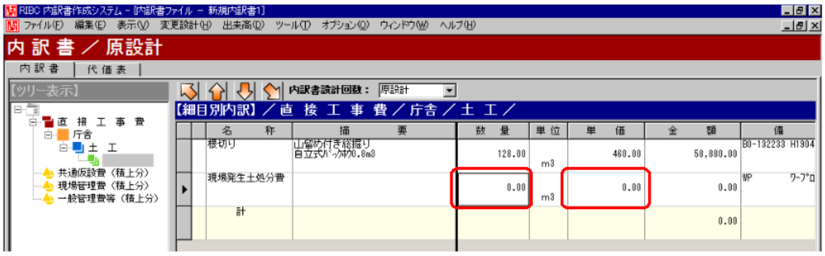
*3 数量･単価･金額の各欄の桁数を変更することはできません。

小数点以下の無効なゼロ表示は印刷されません。

詳しくは「操作マニュアル Ver.11」の、**P.1-44～1-45** を参照して下さい。

4. 数量、単価等を入力します。*3

単位に[式]を選択した場合は、金額欄に入力します。数量･単価欄は入力できません。



5. ワープロ行の備考欄には、[WP] [ワープロ] と表示されます。

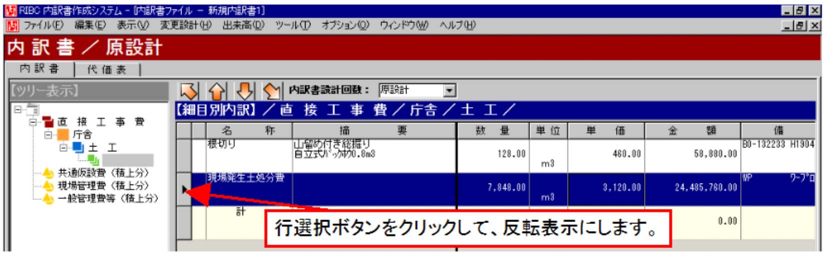
名称･摘要･単位を訂正するときは、修正したい欄にカーソルを合わせて、[F2] キーを押します。

b）内訳をつけた見積り単価を入力する

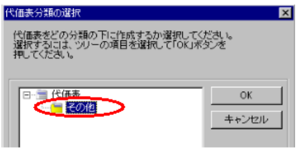
材料費、労務費、その他行等、内訳をつけた見積り単価を入力するときは、①内訳書作成画面に代価呼出し行を登録する、②代価表一覧画面に代価呼出し行を登録する[*1]、の 2 つの方法があります。ここでは①について説明します。

*1 代価表一覧画面でワープロ行を挿入すると、代価呼出し行になります。（「操作マニュアル Ver.11」の P.3-7）

1. 行選択ボタンをクリックして、挿入行を反転表示にします。



2. [編集]－[代価表行の挿入] をクリックすると、代価表グループ画面の代価分類名称が表示されます。[その他] をクリックして、[OK] ボタンを押します。[*2]



*2 代価表分類は工事毎の名称などを登録することができます。代価表を作った後で、[その他]以外の代価表分類を追加することもできます。

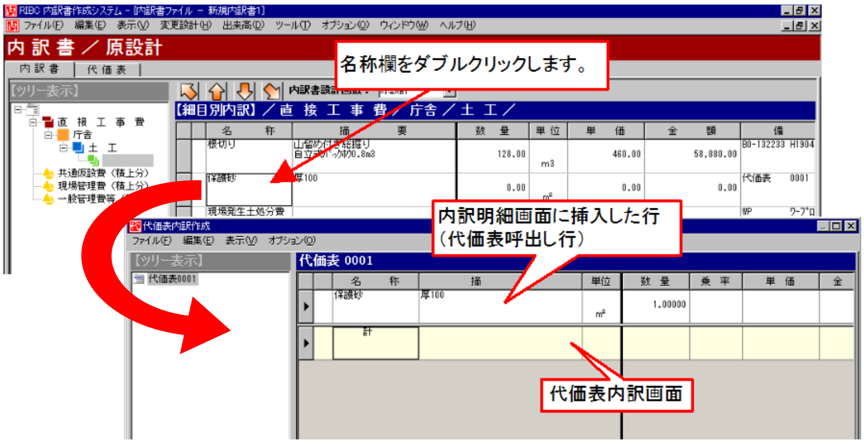
3. 代価呼出し行が挿入されます。備考欄には、代価表番号が表示されます。

代価表番号は、システムが自動的に設定します。

4. 名称欄、摘要欄、単位欄を入力します。[*3]

*3 単位欄にカーソルを合わせ、[編集]－[単位の変更] でメニューから選択するか、[F2] キーで単位欄に直接入力します。

5. 名称欄をダブルクリックすると、代価表内訳画面が表示されます。

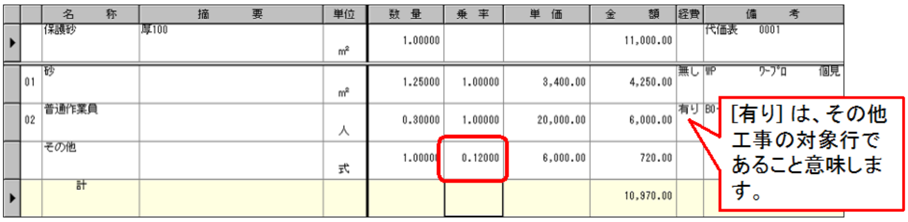


*4 雑材料など、他の行の金額に率を掛けて計上する行の登録方法については、「操作マニュアル Ver.11」の **P.3-31〜3-33** で説明しています。

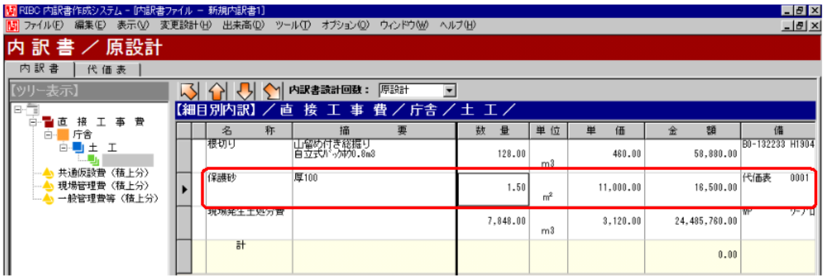
6. ワープロ行や複単選択行を登録します。なお、その他行の登録は、手順 7 で説明します。*4

7. その他行は、以下の方法で登録します。

1. その他経費の対象となる行の行選択ボタンをクリックして、反転表示にします。
2. [オプション]－[経費率有無の一括設定] を選択し、メニューから[経費有り] をクリックします。
3. 選択した行の[経費] 欄の表示が[有り]に変わり、その他行が追加されます。[乗率] 欄をクリックして、その他経費率を入力します。
4. 金額欄が更新されます。



8. [Back Space] を押して細目別内訳画面に戻り、数量欄を入力します。

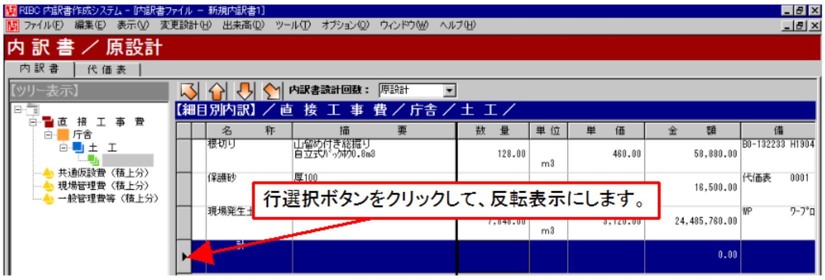


説明例の画面では、代価に端数処理（¥10,970→¥11,000）が行われています。端数処理については、**P.22**「b) [代価表]の端数処理設定」で説明しています。

3 別紙つきの細目を登録するときは

細目別内訳画面に別紙つきの行（別紙呼出し行）を登録する方法を説明します。

1. 行選択ボタンをクリックして挿入行を反転表示にします。



2. [編集]－[別紙明細行の挿入] をクリックすると、別紙呼出し行が挿入されます。

別紙明細番号は、システムが自動的に設定します。

3. 名称欄、摘要欄を入力します。

名称	摘要	数量	単位	単価	金額	備考	工事分割設定
根切り	山留め付き総掘り 自立式バックホウ0.8m3	128.00	m3	460.00	58,880.00	B0-132233 H1904A 参考	設定なし
保護砂	厚100	1.50	m²	11,000.00	16,500.00	代価表 0001	設定なし
現場発生土処分費		7,848.00	m3	3,120.00	24,485,760.00	WP ワープロ 個見	設定なし
機械運搬		1	式		0.00	別紙 00-001	設定なし

単位は、一式しか設定できません。

4. 名称欄をダブルクリックすると、別紙明細画面が表示されます。[*1]

*1 名称欄にカーソルを合わせて ボタンをクリックしても別紙明細画面へ移動します。

5. ワープロ行や複単選択行を登録します。

【別紙明細】／直 接 工 事 費／庁舎／土 工／

名称	摘要	数量	単位	単価	金額	備考	仕分け設定
機械運搬		1	式		0.00	別紙 00-001	00 その他 00 その他 00 その他
土工機械運搬	根切り、埋戻し －	2.00	往復	69,800.00	139,600.00	B0-432711 H1904S 市場	設定なし 設定なし 設定なし
土工機械運搬	根切り、埋戻し(小規模土工) －	1.00	往復	31,400.00	31,400.00	B0-432711 H1904S 市補	設定なし 設定なし 設定なし
計					0.00		

6. 細目別内訳画面に戻るときは、[Back space] キーを押します。[*2]

*2 ボタンをクリックしても細目別内訳画面に戻ることができます。

ここまでの作業では、金額計はゼロ円になっています。
金額計の欄に集計金額を表示させるときは、次頁で説明している[全体再計算] を実行します。

4 金額計をチェックするときは全体再計算を行います

[全体再計算] は、内訳書の各種設定や数値を再チェックし、金額欄の表示を最新の状態に更新します。

*1 印刷を行うときやファイルを保存するときなどは、全体再計算を要求するメッセージが表示されます。

金額欄は、全体再計算を実行しないと最新の値を表示しません。
内訳書の金額を確認するときは、必ず実行して下さい。[*1]

1. [オプション]－[全体再計算] をクリックします。

2. [開始] をクリックすると、積み上げ計算が始まります。

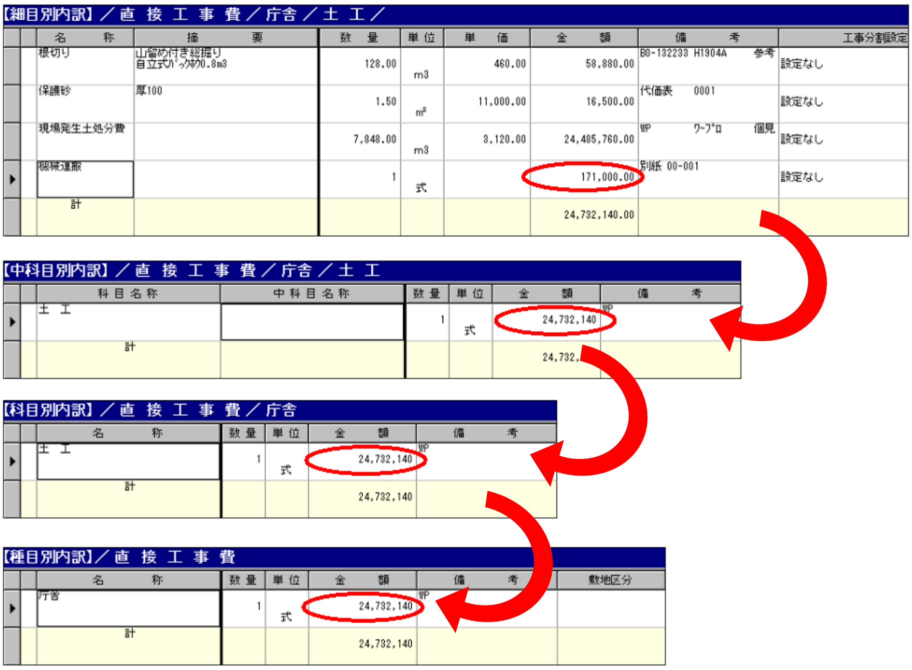
*2 別紙明細計に端数処理を行う場合は、P.21「2 端数処理を設定してみよう」を参照して下さい。

3. 前頁の画面で全体再計算を実行すると、計行と別紙呼出し行の金額欄が最新の値になります。[*2]

*3 端数処理の設定を変えるとき、P.21「2 端数処理を設定してみよう」を参照して下さい。

*4 ボタンをクリックしても上位の画面に戻ることができます。

4. 細目別内訳や中科目別、科目別、種目別内訳の各画面の金額計も更新されています。[*3]
確認するときは、[Back space] キーで画面を戻します。[*4]



Step 5 登録したファイルを保存する

1 内訳書ファイルを保存する

編集中の内訳データを失わないよう、まめにファイルを保存して下さい。
ファイルの保存は、内訳書の大部分の画面で実行可能です。

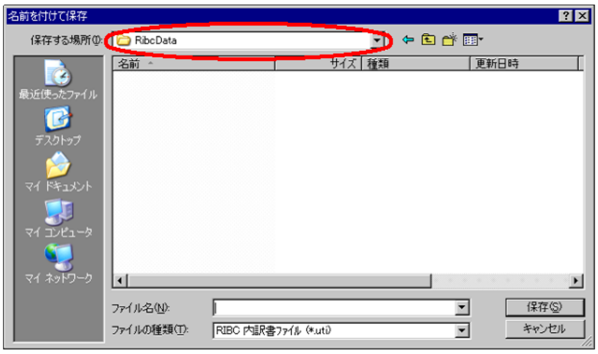
ファイルは、ハードディスクに保存します。FD に保存しないで下さい。[*1]

*1 FD に保存したファイルを直接開いて入力作業を行うと、ファイルを破損する可能性があります。

1. [ファイル]－[名前を付けて保存] をクリックします。

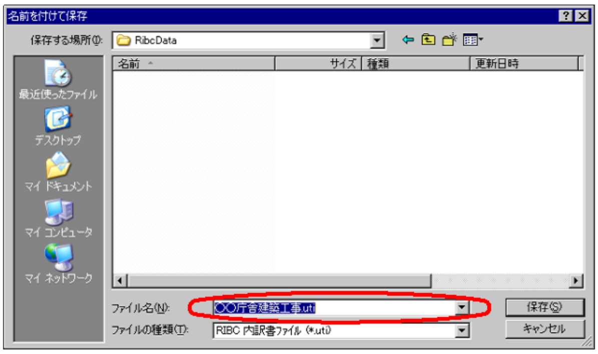
2. 金額計の欄が最新の値でない場合は全体再計算を行うかのメッセージが表示されます。表示された場合は[実行] をクリックします。

3. [保存する場所] ボックスで、ファイルを保存するドライブ、フォルダ名をクリックします。



4. [ファイル名] ボックスにファイルの名前を入力します。なお、ファイル名に拡張子を入力する必要はありません。[*2]

*2 [○○庁舎建築工事]と入力すると、実際のファイル名は
○○庁舎建築工事.uti
となります。
拡張子とは、“.uti”の部分を指します。



- ファイル名は、パス(ドライブ名、サーバー名、フォルダ名等)を含んで最大 255 文字までです。
- ファイル名に、以下の文字を使用することはできません。
  半角のスラッシュ (/)、円記号 (¥)、大なり記号 (>)、小なり記号 (<)、アスタリスク (*)、疑問符 (?)、ダブル クォーテーション (")、縦棒 (|)、コロン (:)、およびセミコロン (;)

5. [保存] をクリックします。

6. 内訳書ファイルを閉じたり、内訳書作成システムを終了するときは、以下を実行します。

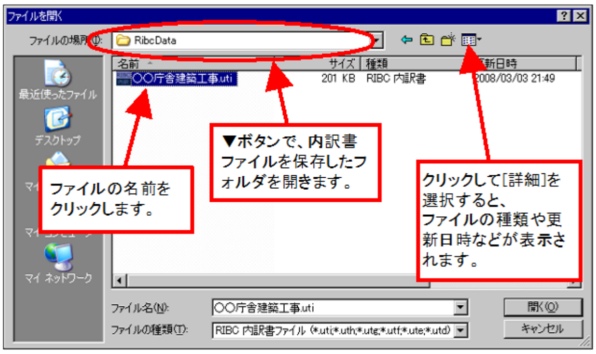
- 内訳書ファイルを閉じるときは、[ファイル]－[閉じる] をクリックします。
- 内訳書作成システムを終了させるときは、[ファイル]－[内訳書作成システムの終了] をクリックします。

2 内訳書ファイルを開くには

1. [ファイル]－[開く] をクリックします。

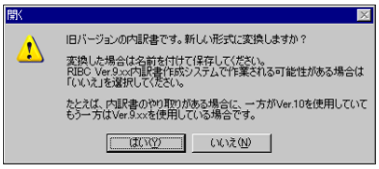
2. [ファイルの場所] ボックスで、内訳書ファイルが保存されているドライブをクリックします。

3. [ファイルの場所] ボックスの下にあるボックスで、内訳書ファイルが表示されるまで、フォルダ名をダブルクリックします。



4. 内訳書ファイル名をクリックして反転表示させ、[開く] をクリックします。

Ver.8,9 形式以下の内訳書ファイル選択すると、右のメッセージが表示される場合があります。
[はい]を選択して Ver.10 形式に変換して下さい。[*1]



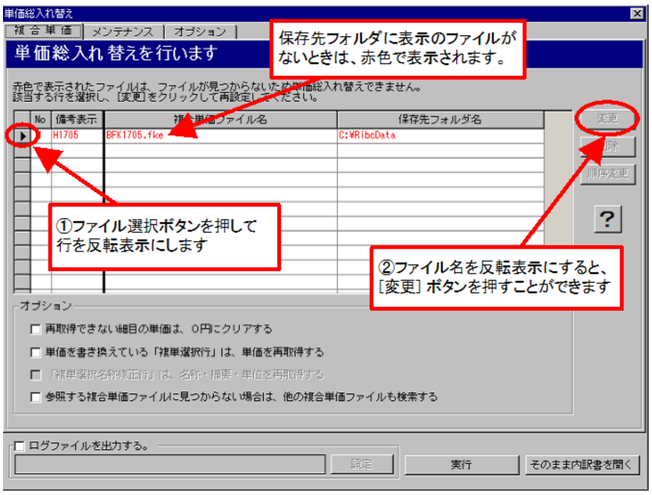
*1 詳しくは「操作マニュアル Ver.11」の、**P.1-7** を参照して下さい。

5. 種目別内訳画面が開きます。

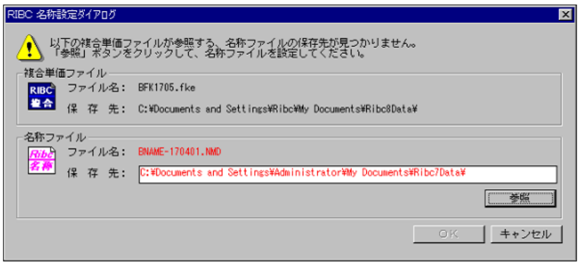
【補足 4】 単価総入れ替え画面が表示された場合

1. 他のパソコンで作成した内訳書ファイルを開くときは、手順4を実行すると以下の画面が表示されることがあります。ファイル名が赤文字の複合単価ファイルは、[変更]ボタンでファイルを開き直して下さい。[*2]

*2 操作は、「操作マニュアル Ver.11」の **P.2-17** を参照して下さい。



2. 上記の画面で[実行]を選択した後に以下のメッセージが表示されることがあります。一旦処理を中止し、[マイコンピュータ]を使って、名称ファイルと複合単価ファイルを同一のフォルダにコピーして下さい。[*3]



*3 内訳書で参照するファイルについては **P.3**「参考 内訳書作成システムで参照するファイルについて」)をご覧下さい。
なお、同一フォルダに名称ファイルと複合単価ファイルがあるのにこのメッセージが表示される場合は、ファイルの組み合わせが正しくない可能性があります。データの提供元に確認して下さい。

Step 6 いろいろな機能

1. いつも使うフォルダを登録してみよう........P.21
2. 端数処理を設定してみよう........P.21
3. コピー／移動／削除を行うときは........P.23
4. 検索機能を試してみよう........P.27
5. 印刷してみよう........P.28

1 いつも使うフォルダを登録してみよう

指定した場所のファイル一覧を最初に表示させるには、[参照フォルダの設定] を実行します。

1. [ファイル]－[参照フォルダの設定] をクリックします。

2. ツリー画面のドライブ名、フォルダ名を展開し、参照したいフォルダ名をクリックして反転表示させます。

2 端数処理を設定してみよう

端数処理は、内訳書計、細目行の金額欄、代価単価の 3 つに対して設定することができます。

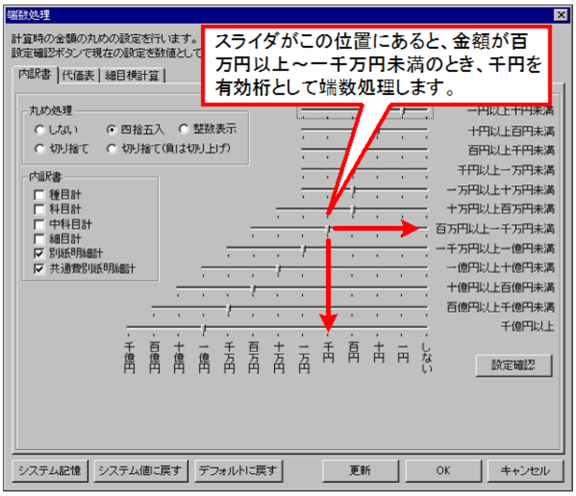
a）[内訳書] と [細目横計算] の端数処理設定

- [内訳書] ....種目計、科目計、中科目計、細目計、別紙明細計、共通費別紙明細計が対象です。
  チェックした内訳書の計行に端数処理を行います。
- [細目横計算]..........細目別内訳または別紙明細画面の、数量×単価の金額欄に行なう端数処理を設定します。

1. 端数処理の設定を行う内訳書ファイルを開きます。

2. [ファイル]－[端数処理] をクリックします。

3. [内訳書] または [細目横計算] の見出しをクリックします。



4. [丸め処理] ボックスから端数処理を選択します。

[しない].................端数処理をしません。

[整数表示]...........小数点以下を切り捨てます。

[四捨五入]...........指定の桁位置で、四捨五入します。

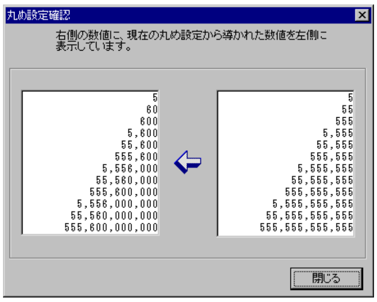
[切り捨て].............指定の桁位置以下を切り捨てます。金額がマイナスになった場合は、例えば-55 円ならば-50 円にします。

[切り捨て(負は切り上げ)].......... 例えば金額が-55 円のとき、-60 円にします。

*1 [丸め処理] が、[しない] または [整数表示] のときは、スライダは動きません。

5. [四捨五入] か [切り捨て] を選択したときは、スライダをドラッグして金額毎に有効桁を指定します。*1

例えば、10 円の位を四捨五入して、100 円単位で端数処理するには、100 円にスライダを合わせます。

> [設定確認] ボタンをクリックすると、端数処理のイメージを確認できます。
>
> 
>

6. [OK] をクリックすると、全体再計算を実行して処理を終了します。
設定した端数処理は、現在開いている内訳書ファイルに登録されます。

> 端数処理設定の情報は、RIBC 内訳書作成システムのシステムファイルと、内訳書ファイルの 2 ヵ所に登録されています。
>
> - 内訳書を新規に作成したときは、システムファイルに登録されている設定が取り込まれます。
> - 内訳書作成画面で端数処理を変更し、[システム記憶] をクリックすると、画面の設定でシステムファイルを更新します。
>   以後新規に作成する内訳書ファイルに設定がコピーされます。

b) [代価表] の端数処理設定

1. 端数処理設定を変更する内訳書ファイルを開きます。

2. [ファイル]－[端数処理] をクリックし、[代価表] 見出しを選択します。

3. ［丸め処理］ボックスから代価表計の端数処理を選択します。

[しない].................端数処理をしません。

[整数表示]...........小数点以下を切り捨てます。

[四捨五入]...........指定の桁位置で、四捨五入します。

[切り捨て].............指定の桁位置以下を、切り捨てます。

*2 [丸め処理] が、[しない] または [整数表示] のときは、スライダは動きません。

4. ［四捨五入］か［切り捨て］を選択したときは、スライダをドラッグして金額毎に有効桁を指定します。*2

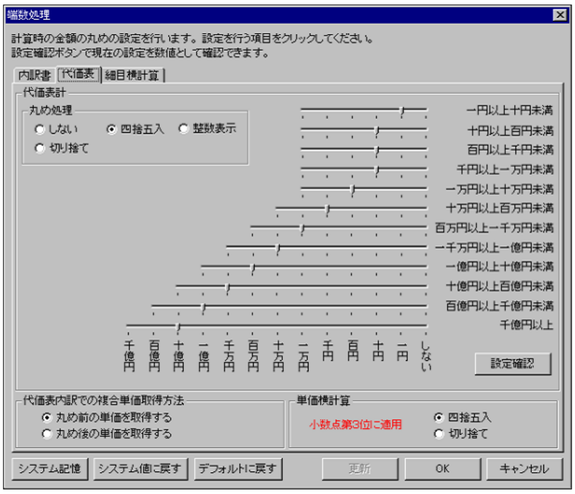
*3 [代価表内訳での複合単価取得方法] ボックスの設定については、「操作マニュアル Ver.11」の **P.1-49** を参照して下さい。

5. ［単価横計算］ボックスから、代価表内訳画面の各行の金額欄に対する端数処理を設定します。*3

[四捨五入] ....代価表内訳に登録されている単価の金額欄を、小数点第 3 位で四捨五入した値にします。

[切り捨て] ....代価表内訳に登録されている単価の金額欄を、小数点第 3 位以降切り捨てた値にします。

6. [OK] をクリックすると、全体再計算を実行して処理を終了します。



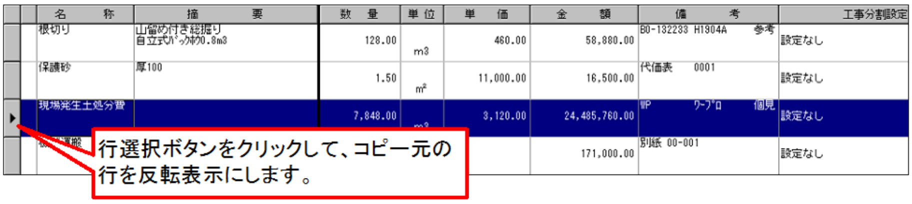
3 コピー／移動／削除を行うときは

a) 行をコピーする

名称や数量、単価など、行単位でコピーする方法です。

1. コピー元の画面を開きます。

2. 行選択ボタンをクリックして、コピー元の行を指定します。



複数の行を指定するとき

- 開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は、[Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
- 連続しない複数の行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

選択した行の下位の画面もコピーします。

- 種目別内訳の画面で行をコピーすると、従属する科目別内訳－中科目別内訳－細目別内訳の各行も同時にコピーします。
- 別紙つきの細目行をコピーした場合は、別紙明細も一緒にコピーされます。

3. [編集]－[コピー] をクリックします。

4. コピー先の画面を表示させます。挿入する行の行選択ボタンをクリックします。

階層が異なる画面へのコピー（科目別内訳→中科目別内訳、別紙明細→代価表等）はできません。*1

*1 例外として、細目別内訳／別紙明細／共通費細目別内訳の各画面では、相互にコピーが可能です。
なお、細目別内訳、別紙明細画面から代価表内訳画面にも条件付きでコピーが可能です。詳しくは「操作マニュアル Ver.11」の **P.1-41** を参照して下さい。

5. [編集]－[コピーした行を挿入する] をクリックすると、行が挿入されます。

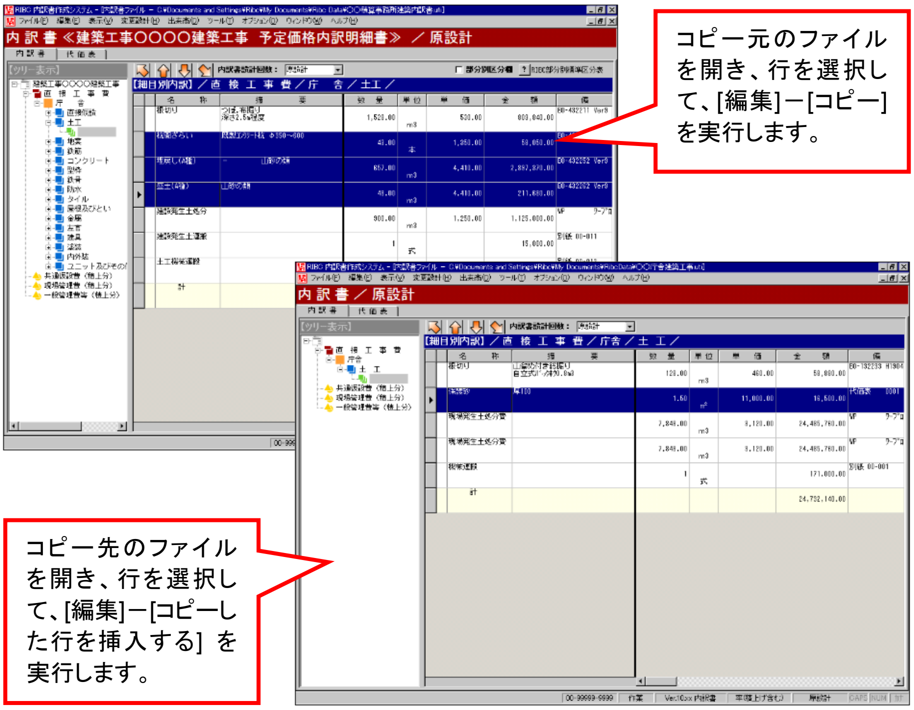
【補足】 他の内訳書から行をコピーする

他の内訳書ファイルに登録されている行をコピーするときは、コピー元と、コピー先の内訳書を開いて、行コピーを実行します。*2

*2 表示する内訳書の切り替えは、[ウィンドウ] メニューをクリックし、メニューのファイルを選択します。

既に RIBC が起動しているときは、[マイコンピュータ]に表示された内訳書ファイルをダブルクリックしても、ファイルを開くことはできません。
[ファイル]－[開く]（**P.20** 参照）でファイルを開いて下さい。

Ver.10 形式の内訳書から Ver.8,9 形式以下の内訳書ファイルに行をコピーすることはできません。



b）セル単位でコピーする

名称欄や摘要欄、単位欄、備考欄（2～3 行目）等を、他の行にコピーします。

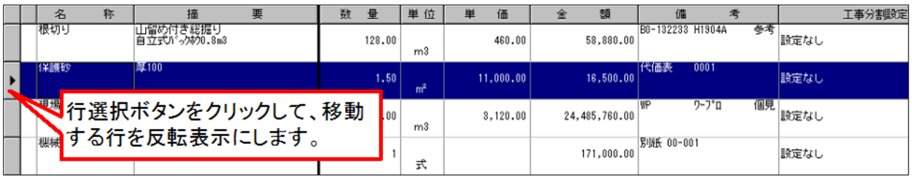
下位の画面の金額を表示している欄（工事内訳～中科目別内訳画面の金額欄や、別紙つきの行の金額欄等）に、コピーした金額等を貼り付けることはできません。

1. コピー元の欄にカーソルを合わせ、[編集]－[コピー] をクリックします。

2. コピー先の欄にカーソルを合わせ、[編集]－[貼り付け] をクリックします。

c）行を移動する

1. 行選択ボタンをクリックして、移動する行を指定します。



複数の行を指定するとき

- 開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は、[Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
- 連続しない複数の行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

選択した行の下位の画面も移動します。
例えば、種目別内訳の画面で行を移動すると、従属する科目別内訳－中科目別内訳－細目別内訳画面の各行も同時に移動します。

2. [編集]－[切り取り] をクリックします。

[切り取り] の操作と、[切り取った行を挿入する] の操作の間は、貼り付け以外の編集作業はできなくなります。[3]

*3 移動の作業を放棄するときは、[編集]－[切り取った行を元に戻す] をクリックします。

3. 移動先の画面を表示させ、挿入する行の行選択ボタンをクリックします。

*4 例外として、細目別内訳／別紙明細／共通費細目別内訳の各画面では、相互に移動が可能です。

階層が異なる画面への移動（科目別内訳→中科目別内訳、別紙明細→代価表等）はできません。[*4]

4. [編集]－[切り取った行を挿入する] をクリックします。

d）行を削除する

1. 行選択ボタンをクリックして、削除する行を指定します。

*5 代価表つきの行を削除した場合、参照先の代価は削除されません。代価表自体を削除するときは、代価表画面で作業します。詳しくは、「操作マニュアル Ver.11」の **P.3-24** で説明しています。

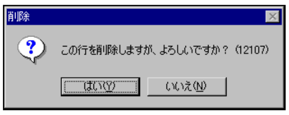
選択した行の下位の画面も削除されます。
例えば、種目別内訳の画面で行を削除すると、従属する科目別内訳－中科目別内訳－細目別内訳画面の各行も同時に削除します。[*5]

複数の行を指定するとき

- 開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は、[Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
- 連続しない複数の行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

2. [編集]－[削除] をクリックします。

3. 確認のメッセージが表示されます。[はい] をクリックすると、削除を実行します。



［編集］－［削除した行を元に戻す］ をクリックすると削除した行を元に戻すことができます。
ただし、この機能は削除した画面の削除直後に限り有効です。
他の画面への移動や他の編集を行ってしまうと、削除した行は元に戻せません。

4 検索機能を試してみよう

a）名称や代価番号、別紙番号で登録行を検索する

細目別内訳や別紙明細画面に登録されている行を検索します。

代価表内訳画面に登録されている行は、検索の対象外です。

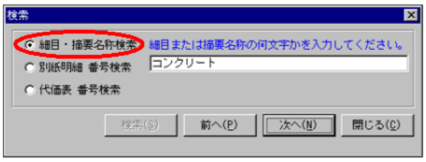
1. [ツール]－[検索] をクリックします。

2. 検索方法を選択し、名称または番号を入力します。

- [細目・摘要名称検索]............検索したい細目や摘要名称の一部、またはすべてを入力します。*1
- [別紙明細　番号検索]............別紙つき行の備考欄に表示されている番号を入力します。*2
- [代価表　番号検索]................代価表つき行の備考欄に表示されている番号（4 桁の数字）を入力します。

*1 大文字・小文字、半角・全角をすべて検索します。

*2 ハイフンの左 2 桁は変更回数、右側 3 桁が別紙番号です。なお、原設計の場合、変更回数は“00”で表示されます。



3. [検索] をクリックすると、該当行が登録されている画面へジャンプします。

- 検索条件に該当する行が複数存在する場合、[次へ] ボタンで検索を継続します。
- 検索を終了するには、[閉じる] をクリックします。

b）数量ゼロの行を検索する

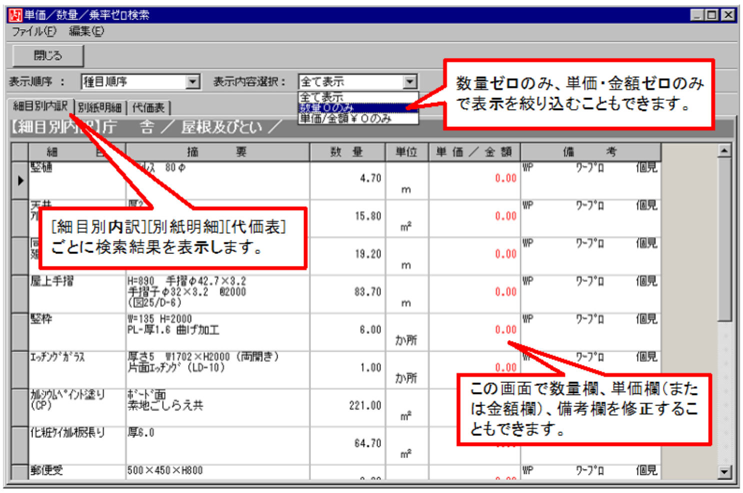
細目別内訳、別紙明細、代価表の各行の数量欄または単価欄を検索し、値がゼロの行を一覧表示します。*3
一覧表示の画面で、数量・単価欄や備考欄を入力することもできます。

*3 一式行は金額欄を検索します。また、代価表の場合は乗率欄も検索します。

1. [ツール]－[単価／数量／乗率ゼロ検索] をクリックします。

2. 検索結果の画面が表示されます。

- [細目別内訳] または [別紙明細] [代価表] 見出しをクリックして、行が登録されている内訳書の頁を選択します。
- ［表示内容選択］ボックスで、［数量 0 のみ］表示または［単価･金額¥0 のみ］表示を選択することもできます。



3. 数量欄（乗率欄）を訂正するときは、数量欄（乗率欄）にカーソルを合わせ、［F2］キーを押します。単価･備考欄も同様の手順で修正可能です。

名称の修正はできません。

4. 終了するときは画面左上の [閉じる] をクリックします。

5 印刷してみよう

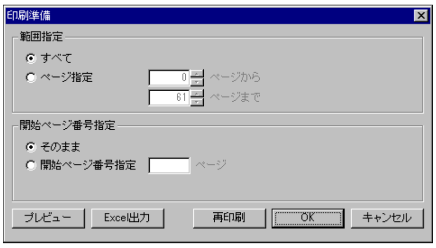
a）内訳書を印刷する

1. [ファイル]－[印刷] をクリックし、[通常] を選択します。*1

- 全体再計算のメッセージが表示された場合は、[実行] ボタンを押します。

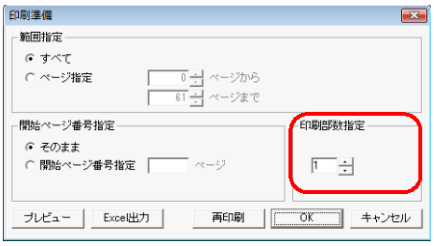
*1 [現在、表示されている内訳書]、[選択した下位の内訳書] についての説明は、「操作マニュアル Ver.11」の **P.5-17** を参照して下さい。

2. [印刷準備] 画面が表示されます。必要に応じ、印刷オプションを選択します。



- 頁番号で印刷範囲を指定するときは [範囲指定] ボックスの [ページ指定] をクリックし、頁を入力します。
- 差替えなどで頁番号を変えて印刷したいときは [開始ページ番号指定] ボックスの [開始ページ番号指定] をクリックし、任意の頁番号を入力します。

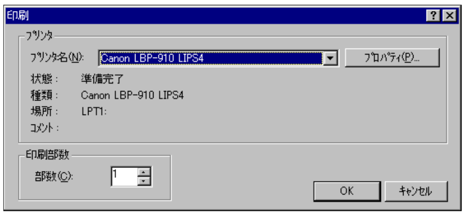
WindowsVista と Windows7 のパソコンは、この画面で印刷部数も入力します。



*2 プリンタを選択するときは、[プリンタ名]の右にあるボックスの▼をクリックします。

*3 WindowsVistaとWindows7のパソコンは、手順 2 の画面で部数を入力して下さい。このボックスに入力しても無視されます。

3. 印刷を開始するときは、[OK] をクリックします。*2



- 内訳書を連続して複数印刷するときは［印刷部数］ボックスの［部数］を入力します。*3
- プリンタの設定や用紙トレイを選択するときは、[プロパティ] をクリックします。なお、プロパティ画面での操作は、各プリンタの取扱説明書を参照して下さい。

b）印刷書式の設定を変更する

*4 ここでは、機能の一部を説明します。
印刷書式設定の他の機能については、「操作マニュアル Ver.11」の **P.5-2** をご覧下さい。

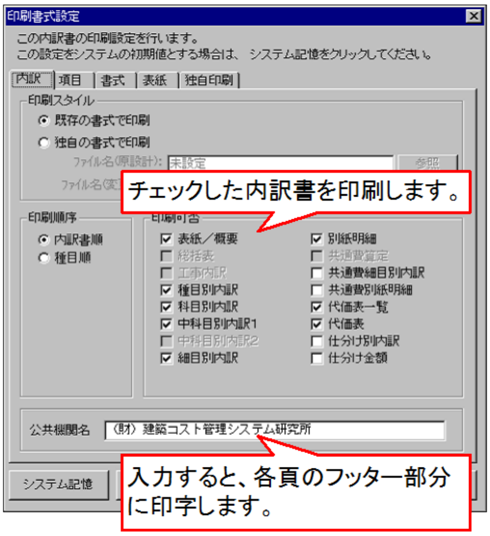
①フッター部分にユーザー名を入力する、②印刷する内訳書を選択する、③金額抜きの内訳書を印刷する等、内訳書の印刷オプションを変更する方法について説明します。*4

1. 内訳書ファイルまたは、元請共通費ファイル、下請共通費ファイルを開きます。

2. [ファイル]－[印刷書式設定] をクリックします。

3. フッター部分にユーザー名等を表示させるときは、[公共機関名ボックス]に入力します。

4. 印刷する内訳を選択するときは、[内訳] 見出しをクリックします。[印刷可否ボックス]から、印刷したい内訳にチェックをつけて下さい。

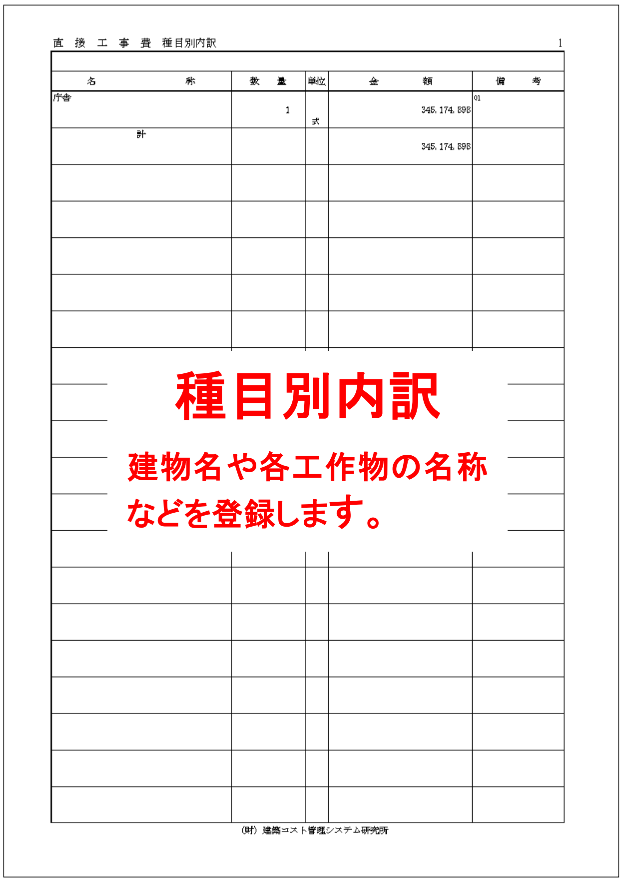


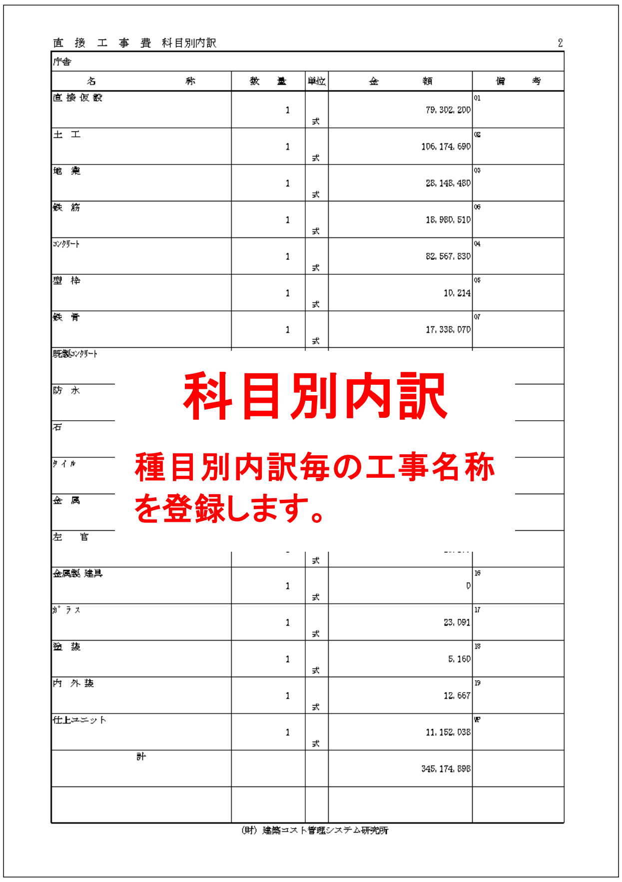
P.6 の「【補足】Ver. 1 互換（RIBC で共通費計算を行わない）への形式変更」を選択した場合、[印刷可否ボックス]の[工事内訳]にチェックをつけて下さい。

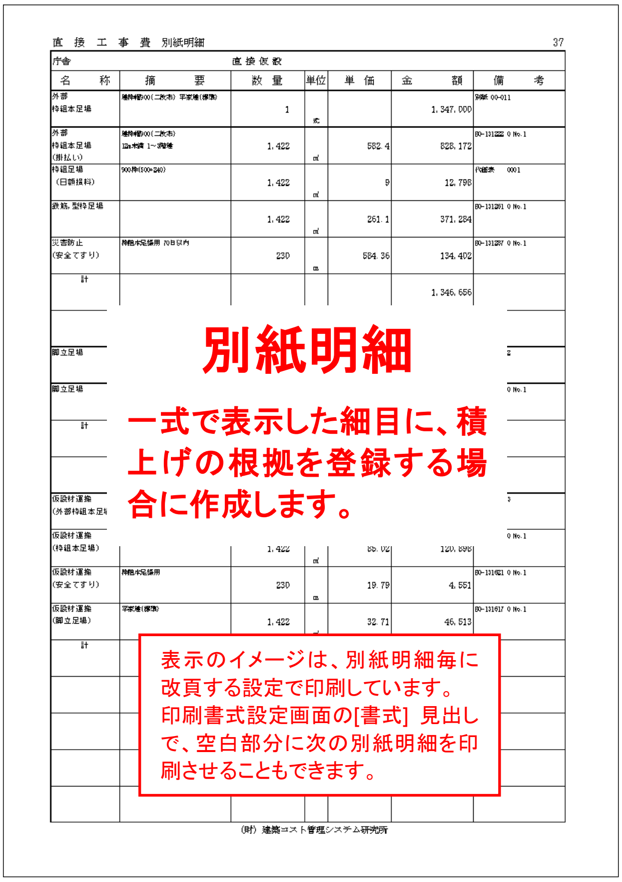
5. 数量や単価欄を空白にして印刷するときは、[項目] 見出しをクリックし、[数値]ボックスから印字不要の項目のチェックを外します。

c）内訳書印刷イメージ

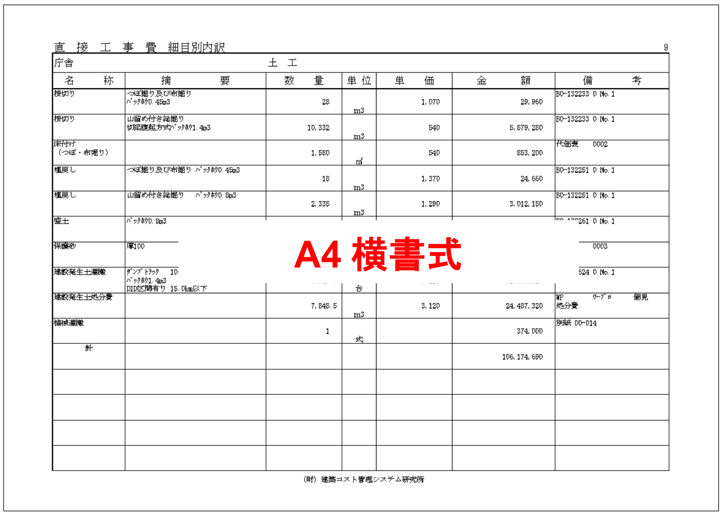
● 本書で説明した画面の印刷イメージです。他に工事内訳や表紙などの頁があります。







- 内訳書は以下の書式で印刷することもできます。
  設定は、印刷書式設定画面の ［書式］ 見出しで行います。



RIBC 留意事項

a) 「営繕積算システム RIBC」の著作権・所有権は一般財団法人建築コスト管理システム研究所（以下、当研究所という）にあります。

b) 「営繕積算システム RIBC」のご利用は、すべてレンタル方式となります。
年間利用申込のレンタル期間（契約期間）は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの 1 年間です。内訳書数量入力システムについては、月単位で利用できます。[注)]
注) 内訳書数量入力システムは設計・積算事務所のみの提供となります。

c) 「営繕積算システム RIBC」は、パソコン 1 台に対し 1 セット必要です。

d) 当研究所との契約に基づき「営繕積算システム RIBC」を利用する者（以下、利用者という）は、当研究所の承諾なしに本システムの利用に際して知り得た事項を他に漏らすことはできません。

e) 利用者は、本システムの契約期間中はもとより契約期間満了後においても、当研究所の承諾なしに以下の行為をすることはできません。
- 本システムを第三者に利用させること。
- 本システムによるアウトプット及びこれを複写したものの全部、または一部を第三者の利用に供すること。ただし、公共建築工事の発注機関の要請に基づき提供する場合を除きます。
- 本システムのプログラムの転売を目的とする複製、その他これに準ずる行為をすること。
- 第三者に以上の行為をさせること。

f) ここに定めのない事項については、その都度協議の上、定めるものとします。

g) 「営繕積算システム RIBC」は、以下の機能制限を設けております。
- 本システムのコピーはできません。
- 本システムは、契約期間が満了すると機能が停止します。
- 本システムに内蔵するデータは外部からは読めません。
- 使用者の区分により、データが制限されます。

h) 複合単価作成システムに採用している歩掛りは、公共建築工事積算基準、および同解説に基づくもの、ならびに、営繕積算システム等開発利用協議会で作成されたものの一部から構成されています。

i) 複合単価計算等に用いる材料の単価は使用者で用意することになっていますが、月毎に都道府県別に作成された（財）建設物価調査会、もしくは（財）経済調査会から提供される「営繕積算システム RIBC 用一次単価データ・市場単価データ」（有料）を本システムに連動して利用することができます。

お問い合わせ先

■ 契約窓口 （お申込み、契約等についてのお問合せ）

9:00～12:00 および **13:00～17:30** （土日祝祭日、指定の休業日を除く）

公共機関版

TEL 03-3434-3715／FAX 03-3434-5476

一般版（設計・積算事務所向け）

TEL 03-3434-3290 ／ FAX 03-3434-5476

一般財団法人 建築コスト管理システム研究所 システム部

〒105-0003 東京都港区西新橋 3-25-33 NP 御成門ビル 5F

■ ヘルプデスク （システム内容、操作等のお問い合わせ）

9:00～12:00 および **13:00～17:30** （土日祝祭日、指定の休業日を除く）

TEL 03-5425-2518 ／ FAX 03-5425-2519

E-Mail ribchelp@ribc.or.jp

一般財団法人 建築コスト管理システム研究所 技術専門員

■ RIBC ホームページ http://www.ribc.or.jp/

- Windows XP、Windows Vista、Windows7 および Excel は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
- Adobe、Acrobat、Acrobat Reader は、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。
- その他の製品名、会社名は各社の商標または登録商標です。
- 本書の内容の一部または全部を無断で複製・転載することはおやめ下さい。
- 本書の内容に関しては、将来予告なしに変更することがあります。
- 本資料のテキストおよび画面イメージは、最新バージョンもとにしています。ソフトウェアは、バージョンアップされる場合があり、本書のテキストや画面イメージと異なってしまう場合があります。ご使用の前に必ずバージョンをご確認下さい。
- Copyright(c) 2012 by RESEARCH INSTITUTE ON BUILDING COST ALL Right Reserved.

平成 25 年 6 月

営繕積算システム RIBC for Windows

操作マニュアル Ver.11

内 訳 書 作 成 シ ス テ ム
内 訳 数 量 入 力 シ ス テ ム
内訳書数量入力システム LITE

RIBC 一般財団法人 建築コスト管理システム研究所

（このページは空白です）

RIBC

営繕積算システム RIBC for Windows

操作マニュアル Ver.11

内訳書作成（内訳数量入力）システムの概要

発注機関または設計積算事務所が RIBC で内訳書を作成する場合の作業概要について説明します。

Part1 内訳書作成（基本編）

内訳書を新規に作成する場合に必要な操作を中心に説明します。

Part2 内訳書作成（応用編）

内訳書の単価総入れ替えや、変更設計内訳書の入力、出来高内訳書の入力等について説明します。

Part3 代価表画面の操作

代価表のコピーや削除、リナンバー、計算式の設定などについて説明します。

Part4 共通費計算

共通費計算についての説明は、別冊の「内訳書作成システム操作マニュアル Ver.11（共通費計算編）」をご覧下さい。

Part5 印刷・Excel 出力機能

印刷書式の設定、表示・概要デザインファイルの作成、印刷方法等と、印刷イメージを Excel 形式のファイルに出力する方法について説明します。

Part6 内訳名称保守

種目名称、科目名称、中科目名称の名称をメニューから選択できるようにするときの操作等を説明します。

Part7 歩掛り選択画面の操作

歩掛りファイルをコピーして代価表を作成する場合の、歩掛り選択画面について説明します。

Part8 その他の機能

SIBC システム用のデータの入力、内訳書交換書式の機能、金抜き複合単価印刷機能等について説明しています。

- PDF マニュアルを参照、印刷するには Adobe Reader が必要となります。

内訳書作成（内訳数量入力）システムの概要と Part1～8 の内容は、PDF ファイルの形式でも収録されています。参照するときは、RIBC 操作画面の[ヘルプ]－[機能説明]をクリックして下さい。

■ Ver.11 マニュアルの内容について

本書は、「内訳書作成システム Ver.10 操作マニュアル」に、「Ver.10.xx アップデートのご案内」と「Ver.10 操作マニュアル補遺」の内容を追加したものです。

Ver.	機能変更箇所	内　容	頁
10.10	公開情報確認ツール[*1]	内訳書ファイルや複合単価ファイルが、設計・積算事務所でどのように表示されるかを確認するツールです。	0-15
	単価総入れ替え	([オプション]見出し)単品スライド条項を適用する場合、資材等の価格変動を計算するためのツールとして使用。	8-9
	ファイル変換	内訳書ファイルの Ver 形式を最新に変換します。	2-3
	外部ファイル出力	●チェックボックスの初期状態変更。●チェックを[すべて選択]および[すべて解除]するボタンを新設。	2-33
	出来高内訳書	端数処理設定に[切り捨て(負は切り上げ)]を追加。	2-39
	共通費計算	敷地が異なる複数の工事を一括して発注する場合の機能に以下を追加。●設定できる敷地の数を 10 か所から 20 か所へ増加。●選択により共通費細目別内訳で敷地毎に見出し行を印刷する。●選択により共通費細目別内訳の一般管理費等において、工事原価を敷地別に計上する。	4-30[*2]
		建築工事、電気設備工事及び機械設備工事のいずれかを一括して発注する場合の計算方法に、「建築工事(主たる工事)・電気設備工事・機械設備工事を一括で発注する場合」を追加。	4-36[*2]
	印刷	WindowsVista で印刷部数の設定ができるよう対応。	5-17
	金抜き複合単価印刷	単価欄をマスク表示にして複合単価表を印刷します。	8-10
10.11	共通費計算	一般管理費等率の補正の計算方法を変更。	4-11[*2]
10.12	代価表作成	「その他」および「補正対象額」行の備考欄 1 段目の表示を「WP ワープロ 個見」から空白に変更。	3-29 他
10.14	別紙明細画面	内訳書ファイルを開く際に別紙明細の破損が見つかった場合は、別紙明細の内訳にダミーのワープロ行(摘要欄に"破損につき自動登録"を表示)と計行を登録します。	1-17
	起動パスワード	起動パスワードの桁数を「4 桁」→「4～16 桁」に変更。	1-2[*3]
	内訳書ファイルの保存[*1]	設計・積算事務所の RIBC で単価・金額が参照できる設定の内訳書は、ファイルを保存する際に警告を表示し、選択により初期設定(マスク表示)に戻す機能を追加。	0-14 1-11
	端数処理	端数処理設定画面のデフォルト値のうち、以下を変更。●内訳書ファイルの共通費別紙明細計の端数処理を「丸めしない」から「丸めする」に変更。●元請共通費ファイルの一般管理費等の端数処理において、「一千万円未満の場合は**一千円単位**となるよう一般管理費等を減額して調整」から「一千万円未満の場合は**一万円単位**となるよう…」に変更。	0-16 1-48 4-12[*2]

*1 協議会および公共機関の RIBC のみ提供される機能です。

*2 説明は別冊の「操作マニュアル Ver.11(共通費計算編)」参照。

*3 P.4-40、P.6-2、P.7-2 でも説明しています。

■ 内訳書数量入力システム LITE をご利用の場合

本書において、目次および本文の見出しに LITE が表示されている機能は、「内訳書数量入力ステム LITE」では実行できません。

内訳書数量入力システム LITE とは

a) 設計・積算事務所向けに提供されるシステムです。

b) 「内訳書作成システム」から一部機能(出来高内訳書作成機能や共通費計算機能等)を除いたものです。

c) 作成した内訳書ファイルは公共機関の内訳書作成システムで利用することができます。
また、公共機関で作成した内訳書ファイルを利用することもできます。

操作マニュアル Ver.11 総目次

内訳書作成システムの概要

発注機関の作業について 0-2

RIBCのシステム構築イメージ ……0-2

内訳書作成システムでできること ……0-3

■おもな機能 ……0-3

■細目別内訳画面の入力イメージ ……0-4

内訳書作成システムで使うデータ ……0-6

■複合単価作成部署から受領できるファイル ……0-6

■内訳書作成部署で保守するファイル ……0-6

■設計･積算事務所に貸し出すファイル ……0-6

設計･積算事務所に内訳書作成を業務委託する場合 ……0-7

設計･積算事務所の作業について 0-8

内訳書作成システム
（内訳書数量入力システムLITE）について ……0-8

作業の流れ ……0-8

発注機関から受領できるデータ ……0-9

■内訳書作成で参照できるRIBCデータの種類 ……0-9

■受領した複合単価ファイルは以下の方法で
参照します ……0-9

■公開情報による表示制限 ……0-10

共通事項 0-11

公開情報の設定 ……0-11

■公開情報の初期設定 ……0-11

■公開情報の設定を変更する ……0-12

■内訳書ファイル保存時の警告画面 ……0-14

■公開情報確認ツール …… 0-15

複数のパソコンで作業環境を共有する ……0-16

■共有できる情報 ……0-16

■公開情報･端数処理情報などを
収録しているファイル ……0-17

■Windowsのネットワークで作業環境を共有する ……0-17

内訳書ファイル管理画面 ……0-19

■内訳書ファイル管理画面について ……0-19

■作業フォルダと共有フォルダの表示を設定する ……0-19

■作業ファイル一覧画面の操作 ……0-20

■共有ファイル一覧画面の操作 ……0-20

その他 ……0-23

■RIBCとExcelのデータ入出力について ……0-23

■バージョン情報の確認 ……0-23

■ショートカットキーの操作 ……0-24

Part1 内訳書作成（基本編）

起動と終了 1-2

内訳書作成システムの起動 ……**1-2**

■復元確認メッセージが表示された場合 ……1-2

■自動バックアップ機能について ……1-2

内訳書作成システムを終了する ……1-3

ファイル操作 1-3

内訳書ファイルを新規に作成する ……1-3

■RIBCで共通費計算をしない場合の設定 ……1-6

既存の内訳書ファイルを開く ……1-7

■複数の内訳書のウィンドウを開く ……1-9

ファイルに名前をつけて保存する ……1-10

■ファイルの最適化 ……1-10

■ファイルの保存 ……1-10

ファイルを上書き保存する ……1-11

ファイルを閉じる ……1-11

内訳書入力画面を開く　1-12

ツリー画面の操作 …… 1-12
種目別内訳画面 …… 1-12
科目別内訳画面 …… 1-13
■種目計に対する科目計の比率を表示させる …… 1-14
中科目別内訳画面 …… 1-15
細目別内訳画面 …… 1-16
■別紙明細画面 …… 1-17
■代価表内訳画面 …… 1-18
工事内訳画面 …… 1-19
■RIBCで共通費を計算する場合 …… 1-19
■RIBCで共通費を計算しない場合 …… 1-20
表紙頁／工事概要頁の入力 …… 1-21
■表紙頁の入力 …… 1-21
■工事概要頁の入力 …… 1-22

検　索　1-23

名称・代価番号・別紙番号で検索する …… 1-23
単価欄や数量欄がゼロの行を検索する …… 1-24

行(項目)の登録　1-25

行に直接名称を入力する（ワープロ行） …… 1-25
単価表から選択する（複単選択行） …… 1-26
■参照する複合単価ファイルを設定する …… 1-28
■複合単価選択画面の細目検索 …… 1-29
複単選択行の名称を修正する（複単選択名称修正行） …… 1-30
■プロパティ画面の設定と複単選択行の名称修正 …… 1-30
■プロパティ設定による名称変更時の操作 …… 1-31
別紙明細つきの行を登録する …… 1-32
■ワープロ行を別紙呼出し行にする …… 1-33
■別紙番号のリナンバー …… 1-33
■別紙番号の発番方式変更 …… 1-33
代価表つきの行を登録する …… 1-34
■代価呼出し行を登録する …… 1-34
■ワープロ行を代価呼出し行にする …… 1-36
■代価表一覧画面から選択して登録する …… 1-37
名称メニューから選択する（名称選択） …… 1-38
■参照する内訳名称ファイルを設定する …… 1-39
小計行／コメント行の入力 …… 1-40
■小計行の作成 …… 1-40
■コメント行の作成 …… 1-40

行(項目)のコピー／移動／削除　1-41

行をコピーする …… 1-41
■セル単位でコピーする …… 1-42
行を移動する …… 1-42
行を削除する …… 1-43

数量・単価・金額欄の入力　1-44

入力方法と有効桁について …… 1-44
■設計・積算事務所で作業する場合の補足 …… 1-45
金額欄の表示を最新にする（全体再計算） …… 1-46
備考欄にメモを入力する …… 1-46
上書きコピー機能 …… 1-47
■複単選択行を上書きする …… 1-47
■コピーした行を上書きする …… 1-47

端数処理の設定　1-48

内訳書の端数処理設定 …… 1-48
代価表の端数処理設定 …… 1-49
■代価表内訳から参照する単価の端数処理 …… 1-49
■代価表計の端数処理を設定する …… 1-50
■指定した代価表の端数処理を解除する …… 1-51

【補足】分割された名称ファイルを開く　1-52

Part2　内訳書作成（応用編）

旧バージョンのファイルを開く　2-2

Ver.8,9形式以前のファイルを開くとき …… 2-2
内訳書ファイルのVer.形式を変換する …… 2-3
MS-DOS版RIBCの内訳書を開く …… 2-3

内訳書の編集　2-5

内訳書の合成 …… 2-5

抜き取り機能を使ってスリーブ費等を計上する…………2-7
　1）細目行と金額集計用の抜き取り名称の関連付けを行う…………2-7
　2）抜き取り金額を確認する／抜き取り金額に率を掛けて登録する…………2-8
仕分け機能を使って直接工事費を仕分けする…………2-10
特別な削除処理…………2-12
　■一括クリア…………2-12
　■別紙明細の呼出しを解除する…………2-12
　■代価表の呼出しを解除する…………2-13

単価総入れ替え　2-14

複単選択行の単価を総入れ替えする…………2-14
　■ログファイルについて…………2-16
　■単価総入れ替え画面の複合単価ファイルを変更する…………2-17
　■単価総入れ替え画面の複合単価ファイルを削除する…………2-18
　■単価総入れ替え画面の複合単価ファイルの順番を変更する…………2-19
備考欄の複合単価ファイル名を変更する…………2-20
内訳メンテナンス…………2-21
　1）内訳用メンテナンス設定ファイルの新規作成…………2-22
　2）内訳用メンテナンス設定ファイルの編集…………2-22
　3）歩掛り改定による単価のコード変更を反映させる…………2-24

見積単価入力　2-25

内訳用一次単価抜き取り画面の表示…………2-25
　■複合単価ファイルから単価を取得していない行を抜き取る…………2-25
　■単価表から選択した行で上書きする…………2-26
　■備考欄の複合単価ファイルを変更する…………2-26
　■内訳用一次単価抜き取りの行を印刷する…………2-27
外部ファイルから見積単価を更新する…………2-27
　■見積分類と見積コードの入力…………2-27
　■内訳一次単価画面から外部ファイルへの出力…………2-29
　■内訳一次単価画面への単価欄・備考欄の書き戻し…………2-32

外部ファイル出力　2-33

変更設計の入力　2-35

変更設計内訳書を開く／設計を変更する…………2-35
変更設計数量の入力…………2-35
　■小計行・コメント行の印刷可否を設定する…………2-36
変更設計の解除…………2-37
変更の履歴を表示する…………2-37
出来形内訳書の作成…………2-37

出来高内訳書の作成　2-38

出来高内訳書を開く…………2-38
出来高の入力…………2-38
出来高設計の解除…………2-39
出来高内訳書の端数処理設定…………2-39

出来高金額控除内訳書の作成　2-40

Part3　代価表画面の操作

代価表画面　3-2

代価表画面と内訳書画面の切り換え…………3-2
ツリー画面の操作…………3-2
代価表一覧画面…………3-3
代価表内訳画面…………3-4
代価表グループ画面…………3-5

検索　3-6

代価表一覧画面を名称または代価番号で検索する…………3-6
代価表一覧画面から内訳書の代価呼び出し行を検索する…………3-6

行の登録　3-7

行に直接名称を入力する（ワープロ行）…………3-7
単価表から行を選択する（複単選択行）…………3-8
　■参照する複合単価ファイルを設定する…………3-10
複単選択行の名称を修正する（複単選択名称修正行）…………3-11
代価表つきの行を登録する…………3-13
　■代価呼出し行と代価内訳画面を登録する…………3-13
　■ワープロ行を代価呼出し行にする…………3-15

代価表の中で他の代価を引用する …… 3-16
歩掛りファイルから行を選択する（歩掛り選択） …… 3-17
代価分類の名称を科目メニューから選択する …… 3-19

行のコピー／移動／削除　3-21

行をコピーする …… 3-21
■セル単位でコピーする …… 3-22
行を移動する …… 3-23
行を削除する …… 3-24
代価表番号のリナンバー …… 3-25
重複代価表の整理機能 …… 3-26

数量・乗率・単価・金額の入力　3-27

数量・乗率・単価・金額の入力 …… 3-27
その他行を計上する …… 3-29
補正対象額行を計上する …… 3-30
雑材料等を登録する場合 …… 3-31
■金額集計の設定例 …… 3-31
■単価再使用の設定例 …… 3-32
備考欄にメモを入力する …… 3-33
当り数量の入力 …… 3-34
金額欄の表示を最新にする …… 3-34
複単選択行を別の単価で上書きする …… 3-35

見積比較表を作成する　3-36

内訳書に代価表を登録する　3-37

Part4　共通費計算

共通費計算についての説明は、別冊の「内訳書作成システム操作マニュアル Ver.11 （共通費計算編） 公共建築工事共通費積算基準（平成 23 年版）対応版」をご覧下さい。

Part5　印刷・Excel 出力機能

印刷書式の設定　5-2

印刷書式の設定 …… 5-2
■［内訳］ 見出し …… 5-3
■［項目］ 見出し …… 5-5
■［書式］ 見出し …… 5-5
■［表紙］ 見出し …… 5-7
■[工事内訳] 見出し …… 5-8

内訳書印刷書式のカスタマイズ　5-9

制限事項／特記事項 …… 5-9
■RIBC側の特記事項、制約等 …… 5-9
■Excelファイルの扱いについて …… 5-9
Excelシートの作成とRIBCの設定 …… 5-10
1) Excelシートの選択とデザイン（Excel） …… 5-10
2) ExcelとRIBCのリンク（Excel） …… 5-14
3) 内訳書ファイルの設定（RIBC） …… 5-15

印刷プレビュー機能　5-16

印刷・Excel 出力機能　5-17

プリンタに出力する …… 5-17
Excelファイルに出力する …… 5-18

印刷イメージ　5-20

補足資料　5-29

Ver.5内訳書の表紙・概要カスタマイズ機能について …… 5-29

Part6 内訳名称保守

起動と終了 6-2

プログラムの起動 …… **6-2**

■復元確認メッセージが表示された場合 …… 6-2

■自動バックアップ機能について …… 6-2

プログラムを終了する …… 6-3

ファイル操作 6-3

既存のファイルを開く …… 6-3

新規にファイルを作成する …… 6-3

ファイルに名前を付けて保存する …… 6-4

ファイルを上書き保存する …… 6-4

ファイルを閉じる …… 6-4

名称の入力 6-5

種目名称の入力 …… 6-5

工種別内訳名称の入力 …… 6-6

■工種別内訳名称画面の切り替え …… 6-6

■名称の編集 …… 6-6

■工種別内訳と部分別内訳の関連付け …… 6-7

部分別内訳名称の入力 …… 6-8

■部分別内訳名称画面の切り替え …… 6-8

■名称の編集 …… 6-8

仕分け名称の入力 …… 6-9

抜き取り名称の入力 …… 6-10

Part7 歩掛り選択画面の操作

起動と終了 7-2

プログラムの起動 …… **7-2**

プログラムを終了する …… 7-2

ファイル操作 7-2

歩掛りファイルを開く …… 7-2

ファイルを閉じる …… 7-3

歩掛り選択画面 7-4

ツリー画面の操作 …… 7-4

歩掛り一覧画面と歩掛り内訳画面 …… 7-5

■歩掛り一覧画面 …… 7-5

■歩掛り内訳画面 …… 7-5

フィルターバーによる表示行の絞り込み …… 7-7

複数のファイルのウィンドウを表示する …… 7-8

検 索 7-9

■細目名称による検索 …… 7-9

■細目コードによる検索 …… 7-9

■摘要名称による検索 …… 7-10

Part8 その他の機能

SIBC の仕様・方式・数量データ入力 8-2

SIBC のための仕上工事部分別集計設定 8-3

部分別区分の設定 …… 8-3

部分別内訳の金額確認 …… 8-5 LITE

交換書式ファイル読み込み 8-6

作業イメージ …… 8-6

内訳用数量データ交換コード対応TBLの出力 …… 8-7

内訳書数量データ交換書式ファイルの読み込み …… 8-8

スライド額算出のための補助機能 8-9

材料費のみ労務費のみの単価取得設定　8-9

金抜き複合単価印刷ツール　8-10

起動と終了／ファイル操作 ………………………… 8-10
■プログラムの起動 ………………………… 8-10
■プログラムを終了する ………………………… 8-10
■複合単価ファイルを開く ………………………… 8-10
■複数のファイルのウィンドウを表示する ………… 8-11
■ファイルを閉じる ………………………… 8-11
複合単価画面 ………………………… 8-11
■ツリー画面の操作 ………………………… 8-11
■単価項目の検索 ………………………… 8-11
印刷／プレビュー ………………………… 8-12
■複合単価表のプレビュー ………………………… 8-12
■印刷する／PDFファイルを作成する ……………… 8-14
■印刷イメージ ………………………… 8-15

複合単価と名称一本化ツール　8-16

一本化ツールで作成されるファイル ………………… 8-16
操作 ………………………… 8-16

複合単価使用頻度集計ツール　8-17

入力データ ………………………… 8-17
出力データ ………………………… 8-17
複合単価使用頻度集計ツール ………………………… 8-17

内訳書作成システム操作マニュアル Ver.11

内訳書作成システムの概要

発注機関の作業について 0-2

RIBCのシステム構築イメージ ……… 0-2
内訳書作成システムでできること ……… 0-3
■おもな機能 ……… 0-3
■細目別内訳画面の入力イメージ ……… 0-4
内訳書作成システムで使うデータ ……… 0-6
■複合単価作成部署から受領できるファイル ……… 0-6
■内訳書作成部署で保守するファイル ……… 0-6
■設計・積算事務所に貸し出すファイル ……… 0-6
設計・積算事務所に内訳書作成を業務委託する場合 ……… 0-7

設計・積算事務所の作業について 0-8

内訳書作成システム
（内訳書数量入力システムLITE）について ……… 0-8
作業の流れ ……… 0-8
発注機関から受領できるデータ ……… 0-9
■内訳書作成で参照できるRIBCデータの種類 ……… 0-9
■受領した複合単価ファイルは以下の方法で参照します ……… 0-9
■公開情報による表示制限 ……… 0-10

共通事項 0-11

公開情報の設定 ……… 0-11
■公開情報の初期設定 ……… 0-11
■公開情報の設定を変更する ……… 0-12
■内訳書ファイル保存時の警告画面 ……… 0-14
■公開情報確認ツール ……… 0-15 LITE
複数のパソコンで作業環境を共有する ……… 0-16
■共有できる情報 ……… 0-16
■公開情報・端数処理情報などを収録しているファイル ……… 0-17
■Windowsのネットワークで作業環境を共有する ……… 0-17
内訳書ファイル管理画面 ……… 0-19
■内訳書ファイル管理画面について ……… 0-19
■作業フォルダと共有フォルダの表示を設定する ……… 0-19
■作業ファイル一覧画面の操作 ……… 0-20
■共有ファイル一覧画面の操作 ……… 0-20
その他 ……… 0-23
■RIBCとExcelのデータ入出力について ……… 0-23
■バージョン情報の確認 ……… 0-23
■ショートカットキーの操作 ……… 0-24

発注機関の作業について

RIBC のシステム構築イメージ

営繕積算システム RIBC は、大きく分けて、複合単価作成システムと内訳書作成システムから構成されています。

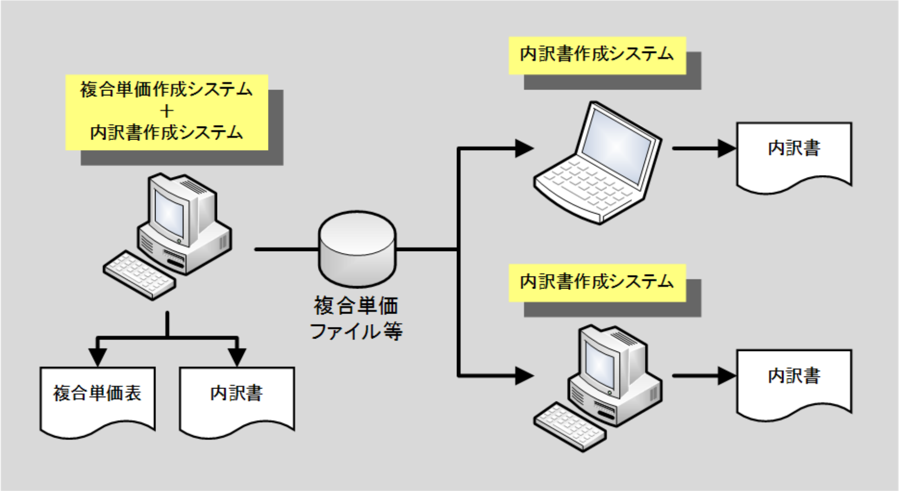
複合単価作成システムは、コスト研より提供される『公共建築工事積算基準』等に準拠した歩掛りファイルを使って、複合単価を作成するシステムです。

内訳書作成システムは、『公共建築工事内訳書標準書式』の工事費内訳書に準拠した内訳書を作成するシステムです。

複合単価作成システムと内訳書作成システムの構築例は以下の図のとおりです。

→ 内訳書作成システムのパソコンにデータファイルを提供します。

Windows のネットワークが構築されている場合、各パソコンでデータファイルを共有することができます。



- 複合単価作成システム ＋ 内訳書作成システムをインストールしたパソコン

  この媒体をインストールしたパソコンは、複合単価計算と、内訳書の作成の両方を行うことができます。

- 内訳書作成システムのパソコン

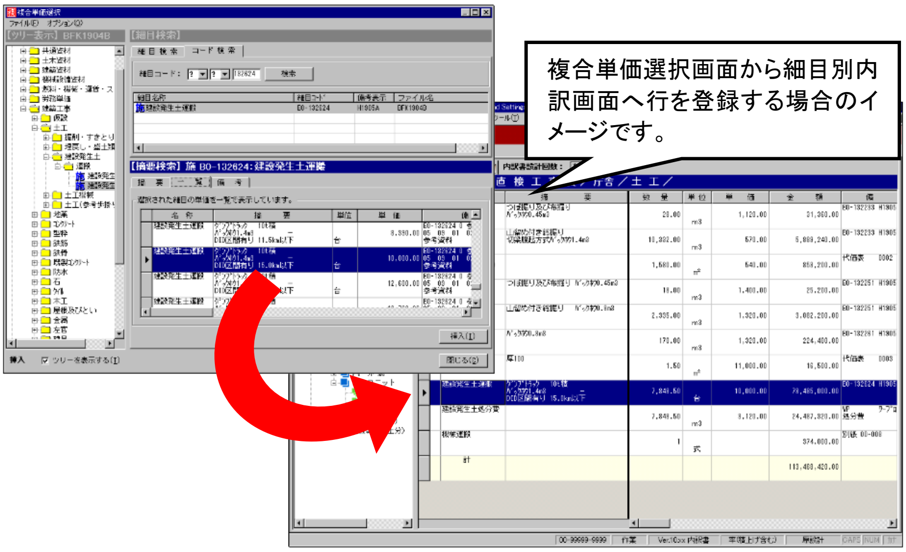
  複合単価作成システムのアウトプットである、複合単価ファイルを参照して、内訳書を作成することができます。

  複合単価ファイルの内容を改変する機能はありません。

内訳書作成システムでできること

■ おもな機能

◆ 単価表から項目を選択して、内訳書へ登録することができます



- 単価表から選択した名称、摘要、単位、単価を内訳書へ登録し、数量を入力します。（複単選択行）*1
- 複数の複合単価ファイルを参照することができます。
- 複単選択行の単価は、単価総入れ替え機能を使って、他の単価ファイルの単価に置き換えることもできます。

*1 設計積算事務所においても、発注機関から複合単価ファイルの提供を受ければ、単価表から項目を選択することができます。詳しくは、**P.0-7**「設計・積算事務所へ内訳書作成を業務委託する場合」を参照して下さい。

◆ 見積りの項目等は、名称や単価等を直接内訳書に入力できます

見積り単価は、CSV ファイルを介して、表計算ソフト等で作成した単価を取りこむこともできます。

◆ 別紙明細書を作成することができます

一式で表示した細目については、別紙明細書を作成して積み上げの根拠を登録することができます。

◆ 代価表を作成することができます

代価の根拠として、労務費とその他経費の内訳を登録したり、材工の内訳を登録したりすることができます。

- 歩掛りファイルから、労務・材料の名称や歩掛り・数量等をコピーし、編集することもできます。

◆ 金額計や代価表計に端数処理を設定することができます

◆ 共通費情報ファイルを参照して、共通費を計算できます*2

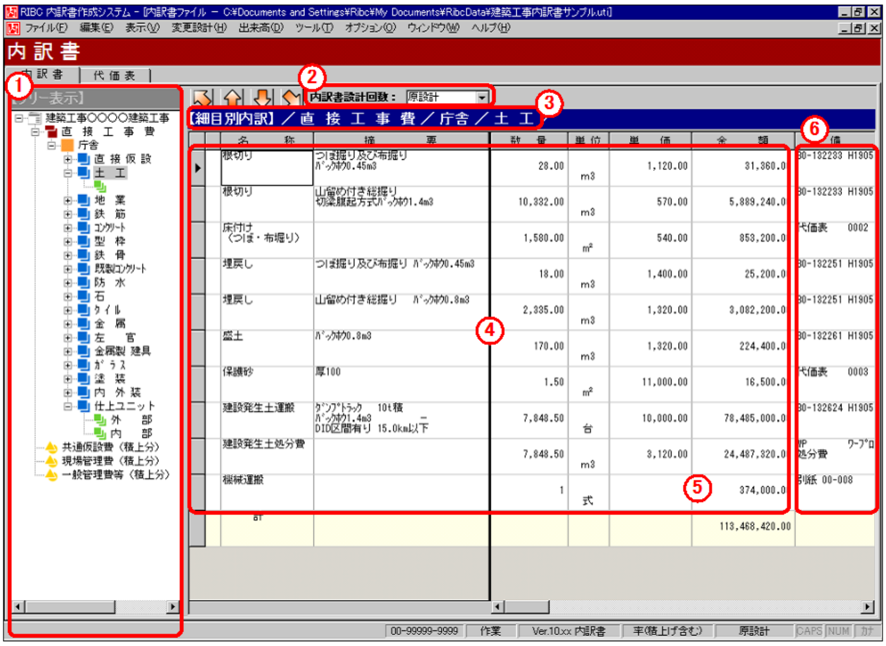
*2 設計・積算事務所向けに提供される「内訳書数量入力システム LITE」では、本機能は実行できません。

内訳書作成システムに添付される共通費情報ファイルは、『公共建築工事共通費積算基準』に対応した共通費計算の率や計算式が登録されています。

- 積み上げ方式を併用することもできます。
- 独自の率や計算式を登録することもできます。

■ 細目別内訳画面の入力イメージ

◆ 原設計内訳書



*3 画面には表示されていませんが、任意の位置に小計行を挿入することもできます。

- 原設計の細目別内訳画面では、以下の項目が表示されます。*3
  ①ツリー画面 ②設計回数 ③工事名称 ④細目別内訳 ⑤金額計 ⑥備考欄
- 備考欄の表示について
  a) 複単選択行は、コード番号が表示されます。
  b) 別紙明細をつけた行は、別紙番号が表示されます。
  c) 代価表をつけた行は、代価表番号が表示されます。
  d) 名称を直接入力した行は、“WP ワープロ”と表示されます。

◆ 変更設計内訳書

- 数量欄、金額欄は、前回設計、今回設計、差額の 3 段表示になります。

- 最終数量または増減数量を入力することができます。
- 変更 10 回まで入力することができます。
- 変更の発生していない行の金額は、印刷時に合計金額を一式表示させることができます。

◆ 出来高内訳書*4

*4 設計・積算事務所向けに提供される「内訳書数量入力システム LITE」では、本機能は実行できません。

- 数量欄は、原設計、出来高の 2 段表示になります。
  金額欄は、原設計金額、率、出来高金額の 3 段表示になります。*5
- 行毎に出来高率または数量、金額を入力することができます。

*5 出来高率の表示は、プロパティ画面で[小数点以下 2 桁] か [整数] を選択できます。

内訳書作成システムで使うデータ

エクスプローラ等を使って、以下のファイルをハードディスクにコピーします。

内訳書作成システムで参照するファイルのコピー先ドライブやフォルダに制限はありません。ただし、名称、複合単価、歩掛りの３つのファイルについては、複合単価ファイルが更新される毎に新たなフォルダを作成し、ファイルをまとめて登録しておくことをお勧めします。

■ 複合単価作成部署から受領できるファイル

内訳書作成システムでは、以下のファイルを参照することができます。なお、提供されるファイルや各ファイルの内容については、各公共機関の複合単価作成部署へご確認下さい。

- 複合単価ファイル

  単価表から項目を選択する場合に必要です。

- 歩掛りファイル

  必要に応じて使用するファイルです。
  内訳書作成システムで複合単価の内訳を確認したり、代価表を作成する際のコピー元として使用したりすることができます。

- メンテナンス情報ファイル

  古い単価コードが登録されている内訳書に、新コードの単価を取りこむ場合等に使用します。詳しくは、**P.2-21** の「メンテナンス」を参照して下さい。

名称ファイルについて[*1]
名称ファイル（拡張子.NMD）というファイルが提供されることあります。このファイルは、古い形式の複合単価ファイル（拡張子.fkd または.fke）を開く場合に必要で、**現行の複合単価ファイル（拡張子.fkf）は、名称ファイルがなくてもデータを表示することができます。**
なお、歩掛りファイルの場合は、**拡張子が.ubg のファイルは名称ファイルがなくてもデータを表示することができますが**、拡張子が.bge の場合は名称ファイルが必要です。

*1 名称ファイルは複合単価作成システムで保守するファイルで、内訳書作成システムでこのファイルの内容を確認したり編集したりすることはできません。

■ 内訳書作成部署で保守するファイル

- 内訳名称ファイル

  任意で作成するファイルです。例えば、工事名称など使用頻度の高い名称を登録しておくと、ワープロ入力の代わりにメニュー選択で内訳書を作成することができます。[*2]

- 共通費情報ファイル

  RIBC で共通費計算を行う場合に使用します。『公共建築工事共通費積算基準』の率や算定式が登録されています。[*3]

*2 抜き取り機能を使ってスリーブ費等を計算させる場合にも使用します。

*3 お手元にない場合は、コスト研ホームページからダウンロードすることができます。

■ 設計・積算事務所に貸し出すファイル

内訳書作成システムで参照できるファイルは、設計・積算事務所のRIBC内訳書作成（内訳書数量入力）システムでも参照することができます。

なお、公開情報の設定により、複合単価や歩掛りファイルは表示に制限が行われる場合があります。初期設定では、設計・積算事務所の RIBC では、単価等はゼロクリアされるよう設定されています。[*4]

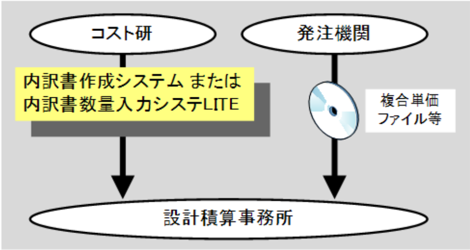
*4 設定を確認する等の操作については、**P.0-11**「公開情報の設定」を参照して下さい。

設計･積算事務所に内訳書作成を業務委託する場合

◆ 内訳書の項目や数量の入力等を業務委託することができます

a) 発注機関は設計･積算事務所に対し、内訳書作成に必要な複合単価ファイル等を貸与します。

b) 設計･積算事務所は、コスト研から内訳書作成システムまたは内訳書数量入力システム LITE をレンタル契約します。[*1]



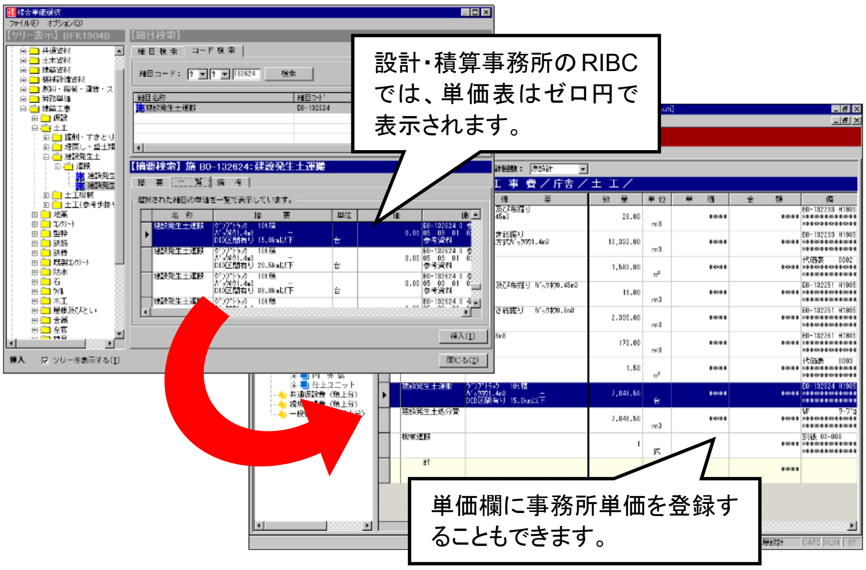
*1 本書の表記においては、内訳書作成システムと呼称する場合は内訳書数量入力システム LITE も含むものとします。

●内訳書数量入力システム LITE は、内訳書作成システムから「出来高内訳書作成機能」(→P.0-5)や「共通費計算機能」(→P.0-3)等を除いたものです。

●作成した内訳書ファイルは公共機関の内訳書作成システムで参照できます。また、公共機関で作成した内訳書ファイルを参照することもできます。

◆ 設計･積算事務所の RIBC は、参照できるデータや機能に制限があります

a) 設計･積算事務所では、発注機関の単価表はゼロ円で表示されます。



b) 単価表から選択した行(複単選択行)の単価欄はゼロになります。

c) 複単選択行の単価欄に事務所単価を入力することもできます。

d) 設計･積算事務所においても、見積り項目の入力や別紙明細作成、代価表作成等を行うことができます。

◆ 内訳書の単価の扱いについて

a) 複単選択行の単価は、公共機関の RIBC の単価総入れ替え機能により、複合単価ファイルから単価を一括入力することができます。

- 事務所の単価が入力されている場合、上書されます。
- 見積り単価については、ゼロクリア／そのまま残す、の選択ができます。

b) 単価を一括入力した内訳書ファイルを設計･積算事務所の RIBC で開いた場合、データファイル内の単価等は残っていますが、単価･金額、備考欄の表示は＊(星印)になります。[*2]

*2 画面イメージは、**P.0-10**「公開情報による表示制限」を参照して下さい。

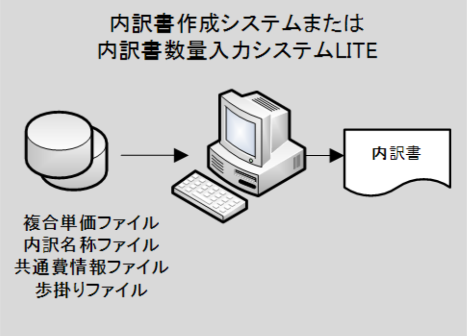
設計・積算事務所の作業について

内訳書作成システム（内訳書数量入力システム LITE）について

*1 本書で内訳書作成システムと表記する場合、特に断りのない場合は、内訳書数量入力システム LITE を含みます。

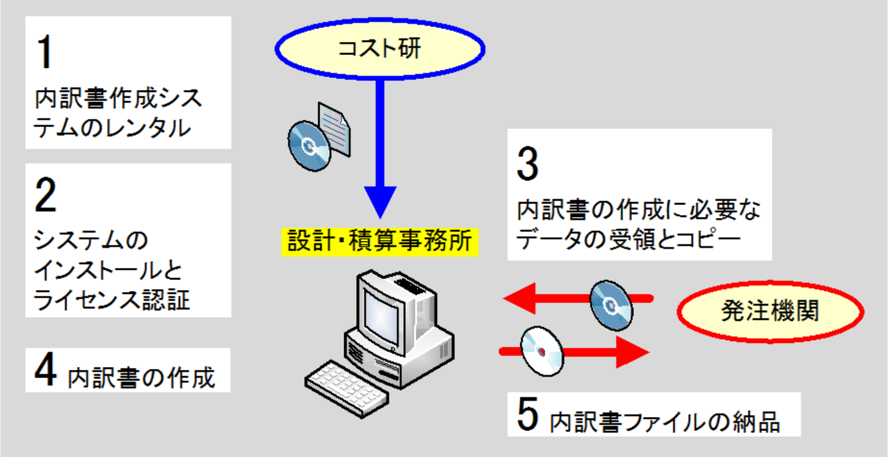
内訳書作成システムは、『公共建築工事内訳書標準書式』の工事費内訳書に準拠した内訳書を作成するシステムです。*1

- 発注機関から提供された RIBC データを参照して作業することができます。
- 作成した内訳書ファイルは、発注機関の RIBC で参照することができます。



●内訳書数量入力システム LITE は、内訳書作成システムから「出来高内訳書作成機能」（→P.9）や「共通費計算機能」（→P.7）等を除いたものです。
●作成した内訳書ファイルは公共機関の内訳書作成システムで参照できます。また、公共機関で作成した内訳書ファイルを参照することもできます。

作業の流れ



1. コスト研から内訳書作成システムをレンタルします。

2. システムをインストールし、ライセンス認証を行います。

3. 発注機関から複合単価ファイル等のデータを受領し、パソコンにコピーします。
複合単価ファイル等のデータは、コスト研からは提供されません。

- 複合単価ファイルを受領すると、内訳書作成中に複合単価ファイルを開き、名称・摘要・単位をコピーして内訳書に貼り付けることができます。ただし、単価・金額欄がゼロクリアされる等の機能制限があります。

4. 内訳書の名称や数量を入力します。

- 単価表メニューを開いて、名称・摘要・単位をコピーして内訳書に貼り付けることができます。
- 見積り項目は、名称、摘要、単位を直接入力して登録します。事務所単価を入力すると金額も表示します。

- 見積り単価に材工の内訳をつけるときは、代価表機能を使って登録します。
- 細目別内訳で一式計上した項目に別紙明細をつけることができます。

5. 発注機関に内訳書ファイルを納品します。

- 発注機関の内訳書作成システムでは、納品された内訳書を使って複合単価ファイルから単価を一括入力したり、直接工事費・共通費の計算等が行われます。

発注機関から受領するデータ

■ 内訳書作成で参照できる RIBC データの種類

*1 発注機関や作業の内容により、提供されるデータや内容は異なります。データの内容については発注機関へ御確認下さい。

- 内訳書作成で参照できる RIBC データには以下があります。[*1]

ファイル	用　途	記　事
複合単価ファイル	単価表の表示	内訳書に単価表の項目を登録する場合に使用します。
内訳名称ファイル	工事名称メニュー等の表示	このファイルは提供されない場合があります。その場合、一部使用できない機能が発生しますが、内訳書の作成は可能です。
歩掛りファイル／内訳書作成用歩掛りファイル	代価表の参考として	このファイルは提供されない場合がありますが、代価表は作成可能です。
内訳書ファイル	修正または参考用	

*2 名称ファイルは複合単価作成システムで保守するファイルで、内訳書作成システムでこのファイルの内容を確認したり編集したりすることはできません。

名称ファイルについて[*2]
名称ファイル（拡張子.NMD）というファイルが提供されることあります。このファイルは、古い形式の複合単価ファイル（拡張子.fkd または.fke）を開く場合に必要で、**現行の複合単価ファイル（拡張子.fkf）は、名称ファイルがなくてもデータを表示することができます。**
なお、歩掛りファイルの場合は、**拡張子が.ubg のファイルは名称ファイルがなくてもデータを表示することができます**が、拡張子が.bge の場合は名称ファイルが必要です。

- 発注者から提供されたデータは、エクスプローラを使って、ハードディスクにコピーします。

コピーするドライブやフォルダに制限はありませんが、発注機関や工事毎に作成したフォルダに受領データをすべてコピーして下さい。

■ 受領した複合単価ファイルは以下の方法で参照します

方法 1　金抜き複合単価印刷ツール

複合単価ファイルに収録されている名称や摘要、単位、名称コード番号等を表示または印刷することができます。（→Part8）

方法 2　単価表からの挿入

単価表からの挿入は、細目別内訳（**P.1-16**）または別紙明細書（**P.1-17**）、代価表内訳（**P.1-18**）の各画面で実行することができます。

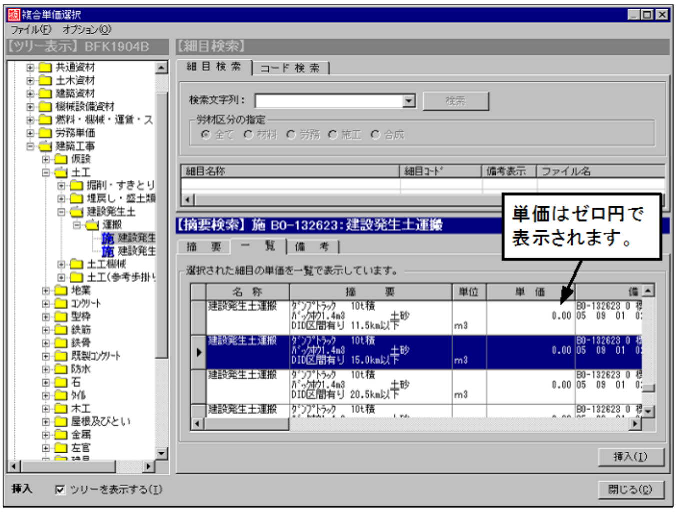
●内訳書ファイルを新規に作成した場合、細目別内訳画面は、種目別内訳（**P.1-12**）→科目別内訳（**P.1-13**）→中科目別内訳（**P.1-15**）を入力した後に表示されます。
●別紙明細書および代価表内訳画面は、細目別内訳画面から開きます。

*3 公開情報は、データファイル個々に埋めこまれたデータセキュリティのための情報です。
この情報は、データ提供元の RIBC でしか変更できません。

■ 公開情報による表示制限*3

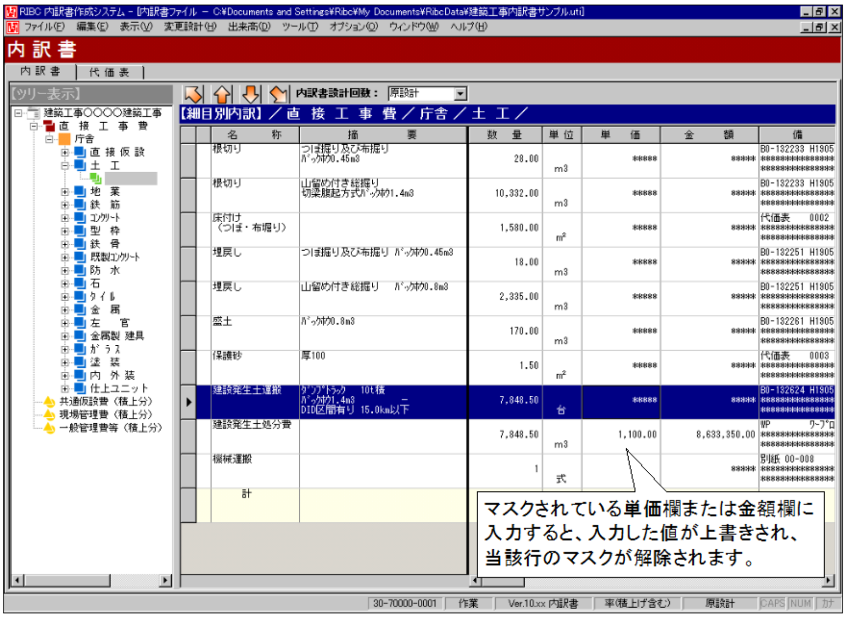
発注機関や他の設計積算事務所から提供されるデータは、公開情報の制限により、ゼロクリアまたは＊（星印）で隠されて表示される場合があります。

- **公開範囲にゼロクリア**が設定されたファイルを開いた場合、複合単価選択画面の単価欄はゼロ円で表示されます。



*4 他の設計・積算事務所とは、ユーザーID 番号が異なる設計・積算事務所のことを言います。

- 発注機関または他の設計事務所から受領した内訳書ファイルの**公開範囲にマスク処理**が設定された場合の細目別内訳画面のイメージです。単価、金額、備考欄が＊（星印）で隠されています。*4



設計・積算事務所（A 社とします）が、発注機関（B 県とします）または他の設計事務所（C 社とします）から内訳書ファイルを受領した場合

a) 受領した内訳書ファイルに新たに追加登録した行の単価・金額・備考欄はマスクされません。

b) マスクされている単価または金額、備考欄に入力すると、B 県または C 社で入力した値に A 社の値が上書きされ、当該行のマスクが解除されます。

c) A 社において上記 a)、b)の入力を行った内訳書ファイルを、B 県または C 社が編集・保存し、その内訳書ファイルを A 社の RIBC で開いた場合、A 社で追加・編集した行をふくめ、すべての行の単価・金額欄がマスク表示されます。

共通事項

公開情報の設定

- 公開情報は、RIBC におけるデータセキュリティの設定機能です。
  データファイルの提供先の RIBC で、データの参照を認める／認めない等の設定ができます。
- 公開情報は、内訳書、元請共通費、下請共通費、共通費情報の各ファイルに設定することができます。
  他のユーザーに内訳書ファイルを提供する場合は、当該ファイルのプロパティ画面で公開情報の確認および設定を行います。*1

*1 他のユーザーに提供しないファイルは、公開情報の設定を行う必要はありません。

■ 公開情報の初期設定

1. 内訳書ファイルを開き、[ファイル]－[プロパティ] をクリックし、[公開情報] 見出しをクリックして、[公開情報]画面を表示します。

- [ユーザーID] 欄には、[公開範囲] [公開情報]の設定を適用するユーザーが登録されています。

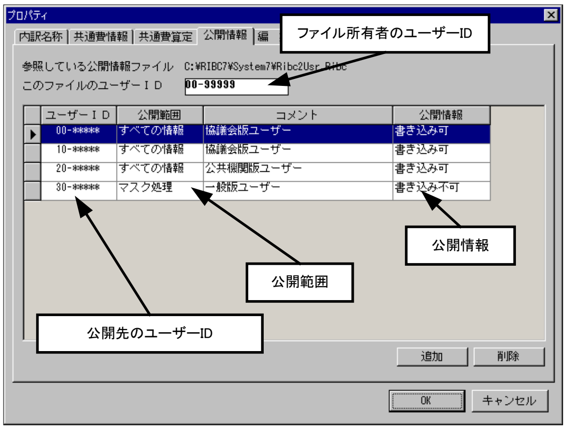
  [00-*****] ... 協議会版ユーザー（国土交通省全てを指定。）

  [10-*****] ... 協議会版ユーザー（都道府県および政令指定都市全てを指定。）

  [20-*****] ... 公共機関版ユーザー（国、市町村、公団、事業団全てを指定。）

  [30-*****] ... 一般版ユーザー（設計･積算事務所全てを指定。）

- [公開範囲] 欄に[クリア処理]と表示されている場合、提供先ユーザーでこのファイルを開くときに単価･金額･その他経費率がゼロクリアされます。
- [公開情報] 欄に[書き換え不可] と表示されている場合、提供先ユーザーは、公開情報の設定を変更できません。



2. この表示のファイルは提供先のユーザーで以下の動作を行います。*2

*2 RIBC Ver.1 で作成されたファイルの場合、他のすべてのユーザーに対してゼロクリア処理がされる設定になっています。

- 他の協議会版ユーザー／公共機関版ユーザーがこのファイルを開いた場合、単価･金額を確認することができます。
  公開情報の設定は、提供先で変更することができます。
- 一般版ユーザーがこのファイルを開いた場合、単価･金額はゼロクリアされます。
  公開情報の設定は、提供先で変更できません。

[公開情報確認ツール]を実行すると、内訳書ファイルや複合単価ファイルが設計積算事務所でどのように表示されるかを確認することができます。（→**P.0-15**）

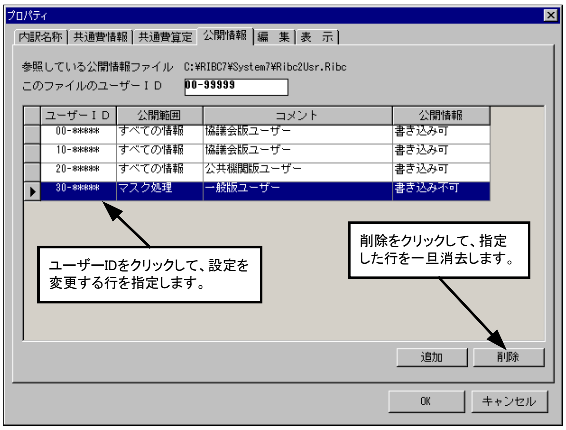
■ 公開情報の設定を変更する

初期設定では、全ての一般版ユーザーがマスク処理でファイルを開くことができるようになっていますが、これをユーザーID が[30-70000] の一般版ユーザーのみ、マスク処理でファイルを開くことができる設定に変更する例で説明します。

他のユーザーから提供されたファイルで、[公開情報] の設定が [書き換え不可] になっているファイルは、以下の操作を行うことはできません。

1. 内訳書ファイルを開きます。
[ファイル]－[プロパティ]を選択して、[公開情報]見出しをクリックします。

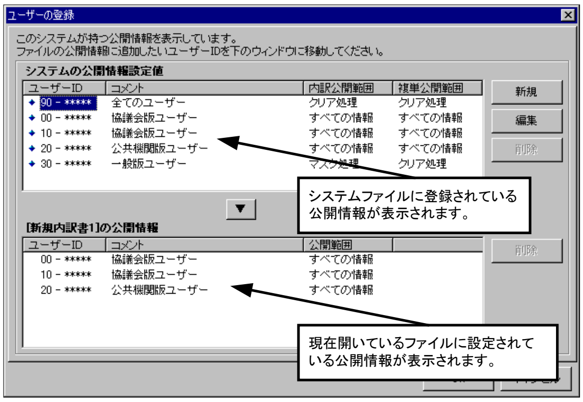
2. “[30-*****] … [一般版ユーザー] …”行を削除します。



ユーザーID 欄の[30-*****] は、「一般版ユーザー全てを指定」の意味ですので、一旦この行を削除しないと提供先の一般版ユーザーID を登録することはできません。

3. [追加] をクリックします。ユーザーの登録画面が表示されます。

- [システムの公開情報設定値] ボックスに、システムファイルに登録されている公開情報が表示されます。
- [(ファイル名)の公開情報] ボックスには、現在参照しているファイルの公開情報が表示されます。



以下から処理を選択します。

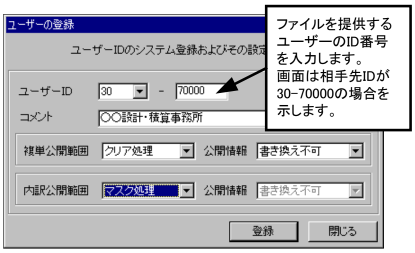
①ファイルを提供するユーザーの ID 番号を追加するときは、[新規] をクリックします。

②表示ユーザーID の設定確認または変更を行う場合は、[システムの公開情報設定値] ボックスから当該のユーザーID をクリックして反転表示させ、[編集] をクリックします。

③ファイルを提供するユーザーID が表示されている場合は、手順 4 へ進みます。

4. 個別のユーザーID とそのユーザーに設定する公開範囲等を登録する画面が表示されます。各ボックスに入力します。

1. [ユーザーID] ボックス



ファイルを提供するユーザーの ID 番号を設定します。上位 2 桁は ▼ をクリックしてメニューから選択し、下位の 5 桁は、直接入力します。

2. [コメント] ボックス

ファイルを提供するユーザーの名前を全角で 20 文字以内で入力できます。

*3 [システムの公開情報設定値] ボックスに登録したユーザー別の設定は、複合単価作成システムと、内訳書作成システムで情報を共有することができます。

3. [複単公開範囲] および [内訳公開範囲] ボックス*3

▼ をクリックして、以下から選択します。

[全ての情報].... 単価･金額を含む全てのデータを提供先の RIBC でも参照できるようにします。

[クリア処理]....... ファイルを提供したユーザーの RIBC では、単価･金額欄がゼロクリアされた状態で表示されます。

[マスク処理]...... 内訳公開範囲ボックスのみ表示されます。
ファイルを提供したユーザーの RIBC では、単価･金額が“****”で隠された状態で表示されます。

> [複単公開範囲] ボックスの設定は、以下のファイルに適用されます。
>
> ①歩掛りファイル、②一次単価ファイル、③その他経費率ファイル
> ④複合単価ファイル。
>
> [内訳公開範囲] ボックスの設定は、以下のファイルに適用されます。
>
> ①内訳書ファイル、②元請共通費ファイル、③下請共通費ファイル
> ④共通費情報ファイル。

4. [公開情報] ボックス

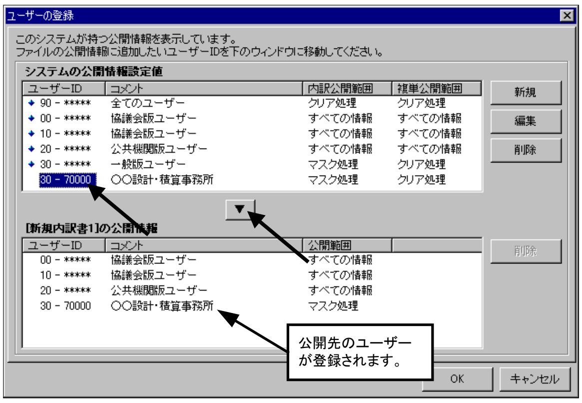
▼ をクリックして、以下から選択します。

[書き換え可]................ 提供先で公開情報の設定を可能にします。

[書き換え不可]............ 提供先で公開情報の設定ができないようにします。
なお、[内訳公開範囲] ボックスで [マスク処理] を選択した場合は、[書き換え不可] しか選択できません。

5. 追加したユーザーID の設定をシステムファイルに保存するには、[登録] をクリックします。[閉じる] をクリックすると、ユーザーの登録画面に戻ります。

5. 登録したユーザーの ID を [(ファイル名)の公開情報] ボックスに登録します。



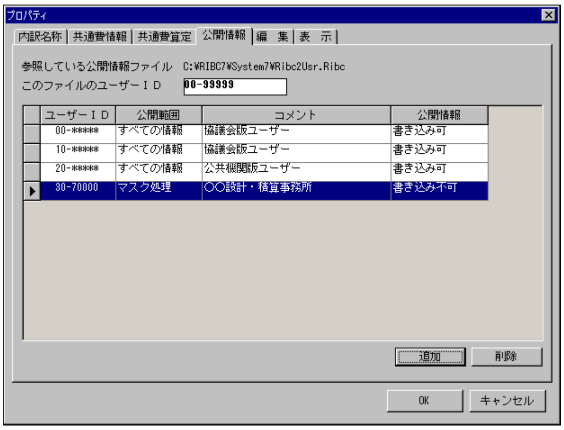
1. 当該のユーザーID をクリックして反転表示させます。

2. ▼ をクリックすると、ユーザーID が [(ファイル名)の公開情報] ボックスにコピーされます。

3. [OK] をクリックすると、プロパティ画面に戻ります。

6. この設定のファイルは、提供先のユーザーで以下の動作を行います。

- 協議会版ユーザー／公共機関版ユーザーがこのファイルを開いた場合、単価・金額を確認することができます。また、公開情報の設定を提供先で変更することができます。



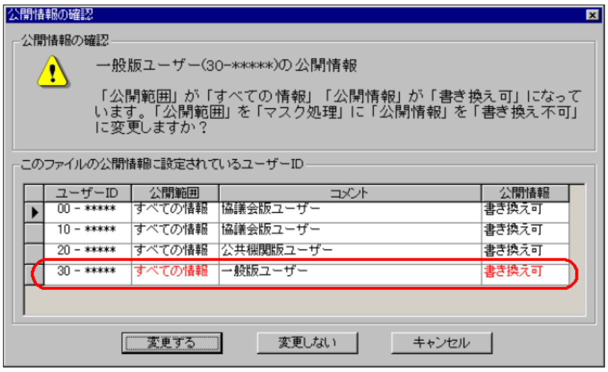
- ユーザーID が 30-70000 のユーザーは、マスク処理された状態でファイルを参照することができます。公開情報を書きかえることはできません。
- ユーザーID が 30-70000 以外の一般版ユーザーは、このファイルは開けません。

［公開情報確認ツール］（→**P.0-15**）を実行すると、内訳書ファイルや複合単価ファイルが設計積算事務所でどのように表示されるかを確認することができます。

■ 内訳書ファイル保存時の警告画面

本機能は公共機関用 RIBC のみの提供となります。設計・積算事務所用の RIBC には提供されません。

内訳書ファイルを保存するとき、設計・積算事務所の RIBC で単価・金額・備考が参照できる設定になっている場合は警告を表示し、選択により、初期設定（単価等をマスク表示）に戻すことができる機能です。



1. ［ファイル］メニューの［上書き保存］または［名前を付けて保存］を実行します。公開情報の確認画面（上記の画面）が表示されたときは、手順 2 を実行します。

2. 以下から処理を選択します。

［変更する］..............（推奨）現在開かれている内訳書の単価・金額・備考欄は、設計・積算事務所の RIBC では＊（星印）で隠して表示する設定に変更します。

［変更しない］..........公開情報の設定は表示のまま変更しません。

［キャンセル］...........保存の処理を中止します。

3. ［変更する］の結果を確認するときは、ファイルを保存した後、［ファイル］－［プロパティ］を選択し、［公開情報］見出しをクリックします。
ユーザーID［30-*****］行の公開範囲が［マスク処理］、公開情報が［書き込み不可］になっていれば、公開情報は初期値に戻っています。

■ 公開情報確認ツール LITE

本機能は公共機関用 RIBC のみの提供となります。設計・積算事務所用の RIBC には提供されません。

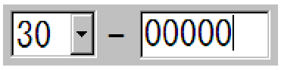
内訳書ファイルや複合単価ファイルが他の RIBC システムでどのように表示されるかを確認するためのツールで、例えば設計・積算事務所に貸与するデータの表示内容を確認する場合等に使用します。

1. 内訳書作成画面等、RIBC の画面が開いている場合は、すべて終了させます。

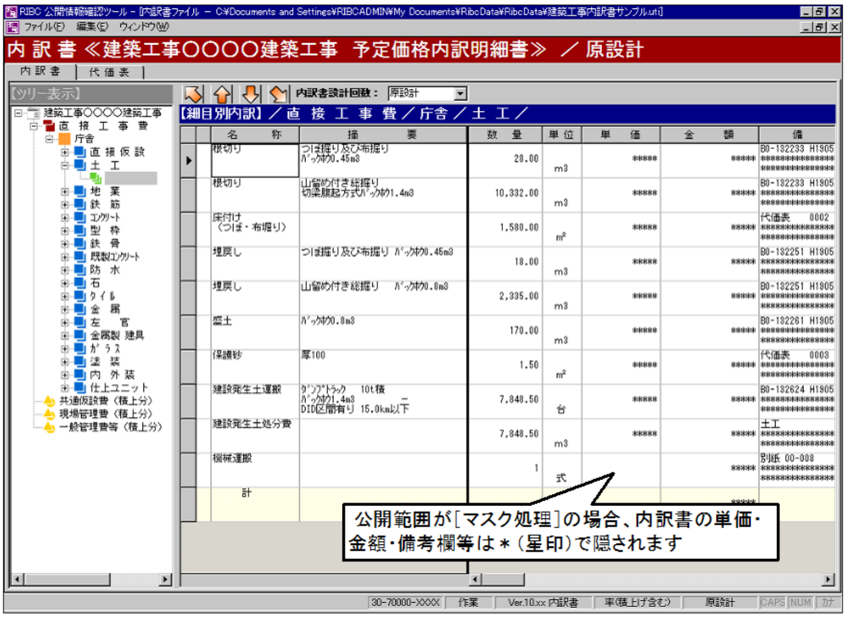
2. [スタート]ボタンをクリックし、[(すべての)プログラム]－[営繕積算システム RIBC11]－[営繕積算システム RIBC11 ツール]－[T5.公開情報確認ツール]を選択します。

3. 内訳書ファイル、複合単価ファイルを提供するユーザー(他の自治体や設計・積算事務所等)のユーザーID 番号を入力します。

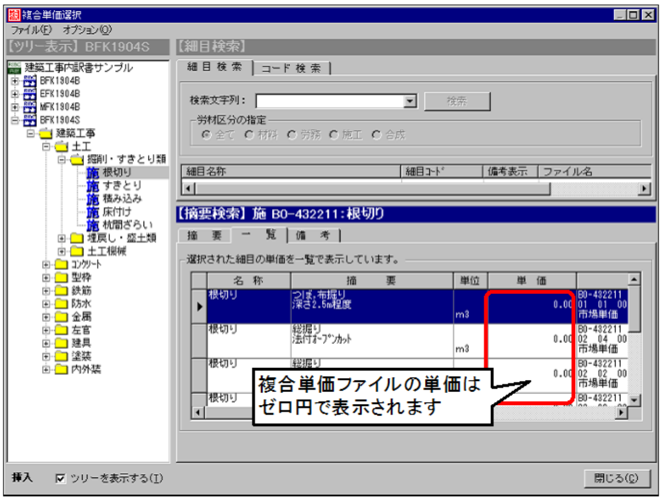
ユーザーID の 5 桁の部分が＊(星印)の場合、ゼロを入力します。例えば、[30-*****](設計・積算事務所すべて)のチェックを行うときは、右のように入力します。



4. [ファイル]メニューで内訳書ファイルを開くと、プロパティ画面の公開範囲に従って画面が表示されます。



5. 細目別内訳画面で、[編集]－[単価表からの挿入]を実行すると、設定に従って複合単価の選択画面が表示されます。



複数のパソコンで作業環境を共有する

■ 共有できる情報

端数処理設定と公開情報の設定値は、RIBC のシステムファイルに保存されます。

*1 Ver.10.14 より、端数処理のデフォルト値を下記のとおり変更しています。

●共通費別紙明細計

「丸めしない」→「丸めする」

●一般管理費等

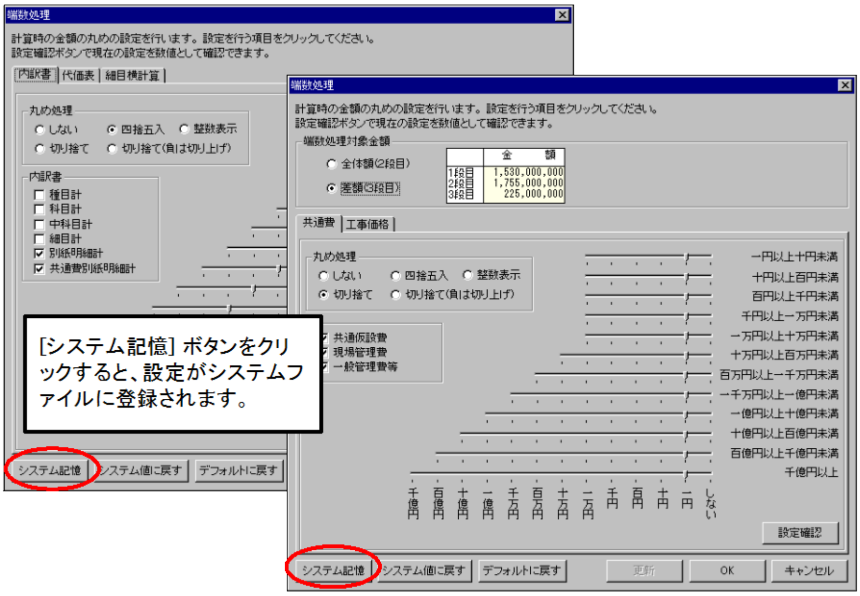
「一千万円未満の場合は一千円単位となるよう一般管理費等を減額して調整」

↓

「一千万円未満の場合は一万円単位するとなるよう一般管理費等を減額して調整」

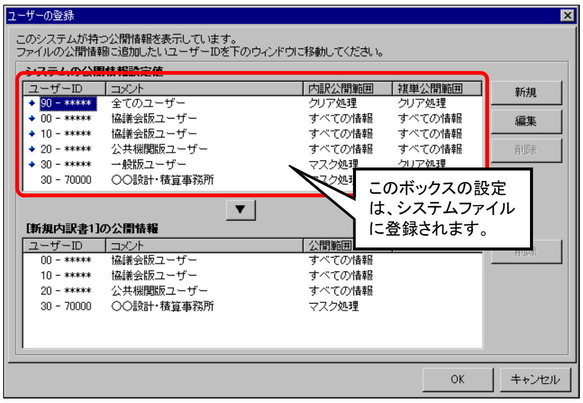
- 端数処理情報（内訳書、元請共通費、下請共通費ファイル）*1

端数処理設定画面の設定を共有することができます。



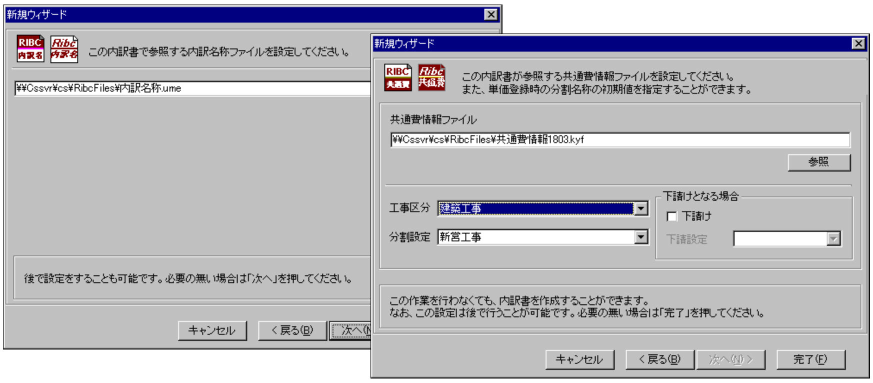
- 公開情報の設定値

[ユーザーの登録] 画面の [システムの公開情報設定値] ボックスに表示される、ユーザ一ID の登録情報を共有することができます。



- 内訳名称ファイル／共通費情報ファイル

LAN で共有する設定を行っている場合は、内訳書の新規作成時に、ファイル自動的に設定されます。



■ 公開情報・端数処理情報などを収録しているファイル

以下の RIBC システムファイルを各パソコンにコピーすると、公開情報や端数処理の設定やデータを共有することができます。*2

*2 一台のパソコンを複数のユーザーアカウントでログインする場合は、ユーザーごとに情報が保存されます。

収録内容	ファイル名	初期設定のフォルダ
公開情報	Ribc2Usr.Ribc	●Windows7、WindowsVista [User profile] ¥AppData¥Roaming ¥RIBC¥RIBC¥RIBC10¥System ●Windows2000、WindowsXP [User profile] ¥Application Data ¥RIBC¥RIBC¥RIBC10¥System
端数処理設定	Ribc2Us.Ribc	
内訳名称	拡張子が“umd” または“ume”のファイル*3	ユーザーが保存したフォルダ
共通費情報	拡張子が“.kye” または“.kyf”のファイル*2	ユーザーが保存したフォルダ

*3 ファイル名は、ユーザー毎に異なります。

■ Windows のネットワークで作業環境を共有する

Windows のネットワークが構築されている場合、サーバーマシンにある公開情報や端数処理設定等の RIBC システムファイルを、クライアントパソコンで共有することができます。

◆ サーバーマシンの設定

1. サーバーマシンの RIBC システムファイルが収録されているフォルダを、エクスプローラで共有に設定します。

2. [アクセス許可] ボタンをクリックしてアクセス権設定します。

◆ 公開情報の設定を共有する

1. 内訳書作成システムの画面を開き、[ファイル]－[システムファイル]－[公開情報] を選択します。

2. [参照] ボタンをクリックして、［Ribc2Usr.Ribc］ファイルのあるネットワークコンピューターのフォルダを指定します。

● パス名・ファイル名の文字色について
（各見出し共通）

青文字 デフォルト設定のファイルです

黒文字 ユーザーが指定したファイルです。

赤文字 表示ファイルが参照できない状態です。

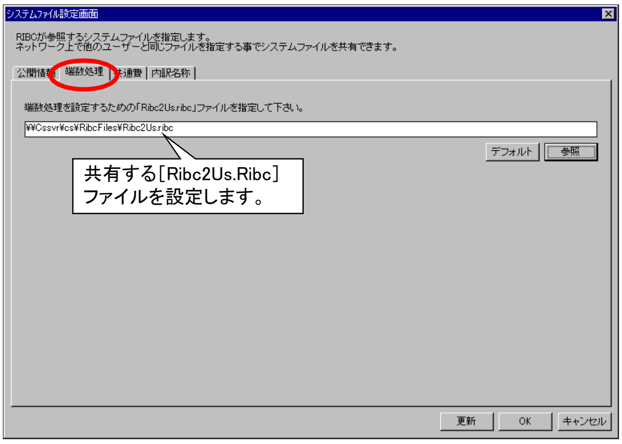
a) 他のマシンが[プロパティ]画面を開いている場合、[ユーザーの登録]画面（前頁の画面）で追加、編集、削除等を行うことはできません。

b) サーバーマシン、またはネットワークに障害が発生している場合、[プロパティ]画面は開けません。

◆ 端数処理の設定を共有する

1. 内訳書作成システムの画面を開き、[ファイル]－[システムファイル]－[端数処理]を選択します。

2. [参照]ボタンをクリックして、[Ribc2Us.Ribc]ファイルのあるネットワークコンピューターのフォルダを指定します。



a) サーバーマシンの端数処理設定を変更しても、既存の内訳書の設定は変わりません。設定は新規に作成した内訳書ファイルから適用されます。

b) [端数処理設定] の画面を開いている間、他のマシンは [端数処理設定画面] で [ｼｽﾃﾑ記憶] を実行することはできません。

c) サーバーマシン、またはネットワークに障害が発生している場合、ファイルの新規作成を行うことはできません。

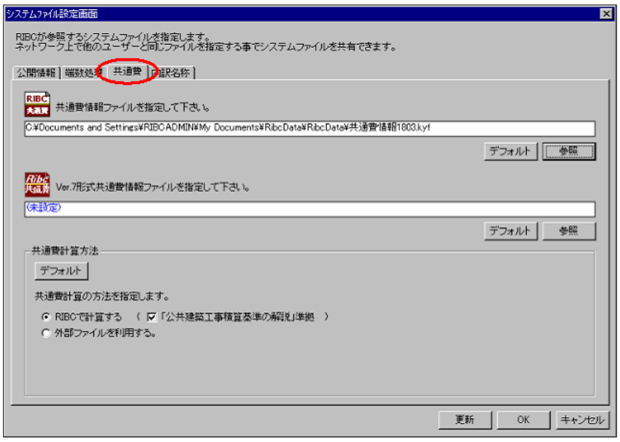
◆ 共通費計算の設定を共有する

共通費計算で参照する共通費情報ファイルと共通費計算方法の設定を共有します。

1. 内訳書作成システムの画面を開き、[ファイル]－[システムファイル]－[共通費]を選択します。

2. [参照]ボタンをクリックして共通費情報ファイルのあるネットワークコンピューター、フォルダを指定します。*4

3. 共通費計算方法を選択します。*5



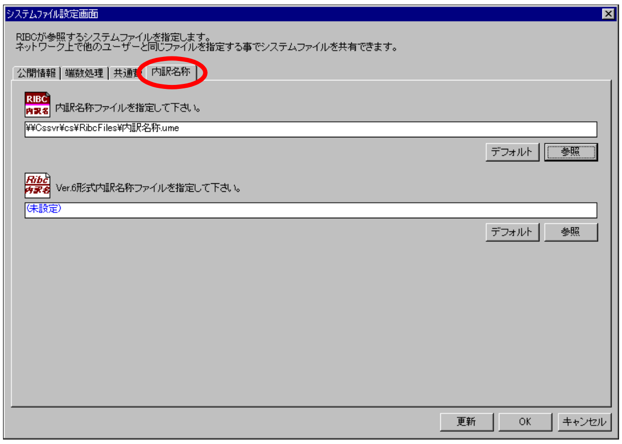
*4 [参照]ボタンの左の[デフォルト]ボタンを押すと、ファイル名と場所をクリアします。

*5 [共通費計算方法]ボックスの[デフォルト]ボタンを押すと、初期値（右図の画面の設定）に戻ります。

◆ 内訳名称ファイルの参照先を共有する

1. 内訳書作成システムの画面を開き、[ファイル]－[システムファイル]－[内訳名称]を選択します。

2. [参照]ボタンをクリックして内訳名称ファイルのあるネットワークコンピューター、フォルダを指定します。*4



内訳書ファイル管理画面

■ 内訳書ファイル管理画面について

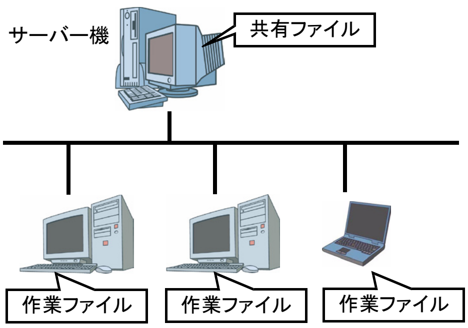
［ファイル］－［ファイル管理画面］を選択すると、内訳書ファイル管理画面が開きます。作業中のパソコン（クライアント）の作業フォルダにある内訳書ファイルと、共有フォルダ（サーバー）に蓄積されている共有ファイルを表示します。

●作業ファイル一覧画面

現在作業中のファイルを保存しておくフォルダです。他のクライアントの作業フォルダは参照できません。

●共有ファイル一覧画面

共有ファイルを保存するフォルダで、各クライアントからは参照のみ可能です。[*1]



*1 参照したファイルを編集した場合は、作業フォルダに別名で保存することができます。

■ 作業フォルダと共有フォルダの表示を設定する

●作業フォルダの設定

作業ファイル一覧画面の［ボタン］をクリックして、フォルダを選択します。[*2]

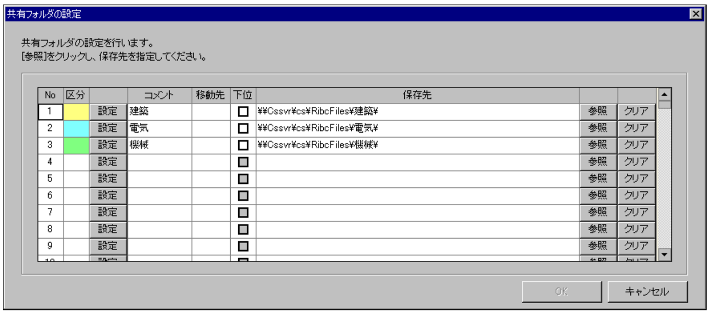
選択したフォルダの内訳書、元請共通費、下請共通費ファイルが表示されます。

●共有フォルダの設定

共有ファイル一覧画面の［ボタン］をクリックすると、共有フォルダの設定画面が表示されます。複数のフォルダを設定または解除を行なうことができます。[*3]

*2 ［ファイル］－［参照フォルダの設定］と同じ機能です。

*3 最大255フォルダまで設定することができます。



a) ［参照］ボタンをクリックしてフォルダを設定します。選択したフォルダの内訳書、元請共通費、下請共通費ファイルが表示されます。
設定したフォルダを共有ファイル一覧画面から削除するときは、［クリア］ボタンをクリックします。

b) ［下位］ボックスをチェックすると、保存先フォルダのサブフォルダのファイルも表示します。

c) [F2] キーでコメント欄を入力できます。また、［設定］ボタンを押すと、コメント欄のバックグラウンド色を設定できます。

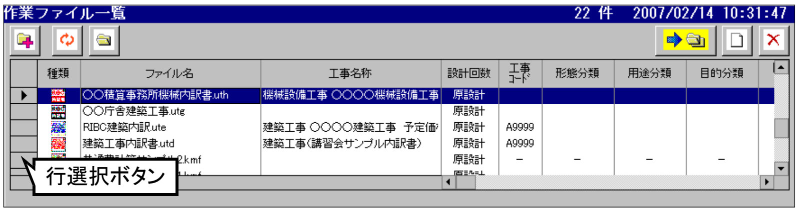
[移動先]欄については、**P.0-21** の側注*5 を参照して下さい。

◆ ファイル読み込み時にエラーがあった場合の表示

a) ファイル名等の文字列が斜体で表示されます。

b) 文字の色が赤、緑、青のいずれかに変わり、「工事名称」列にエラーの状態が表示されます。

■ 作業ファイル一覧画面の操作



［ファイル名］.........任意のファイル名をクリックすると画面が有効になります。
ダブルクリックすると、内訳書が開きます。

.........................参照するフォルダを設定します。

.........................画面の内容を最新の情報に更新します。

.........................参照フォルダをエクスプローラで開きます。

...................作業ファイル一覧画面で選択されたファイルを、共有フォルダに指定されているフォルダに移動します。*4

.........................内訳書（元請共通費・下請共通費）ファイルを新規作成します。

.........................作業ファイル一覧画面で選択されたファイルを削除します。

*4 [Ctrl]キーを押しながら行選択ボタンをクリックすると、複数のファイルを指定することができます。

■ 共有ファイル一覧画面の操作

［ファイル名］.........任意のファイル名をクリックすると画面が有効になります。
ダブルクリックすると、内訳書が開きます。

> 共有フォルダのファイルを開いて保存を実行すると、作業フォルダが保存先としてデフォルト表示されます。
> 共有フォルダに上書き保存はできません。

........................共有フォルダの設定画面が開きます。

........................共有ファイル一覧画面の内容を最新の情報に更新します。

........................選択されているファイルが保存されているフォルダをエクスプローラで開きます。

........................共有ファイル一覧画面において、選択されたファイルを別の共有フォルダへ移動します。*5 *6

*5 共有フォルダの設定画面（**P.0-19**）で、［移動先］欄に移動先フォルダの［No.］を入力しておくと、指定した番号の場所を移動先としてデフォルト表示します。

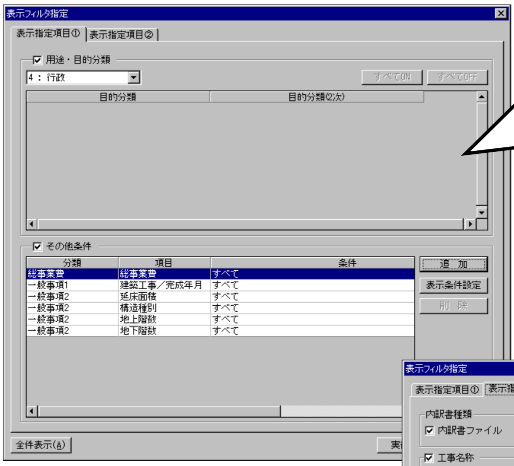
*6 [Ctrl]キーを押しながら行選択ボタンをクリックすると、複数のファイルを指定することができます。

●検索機能

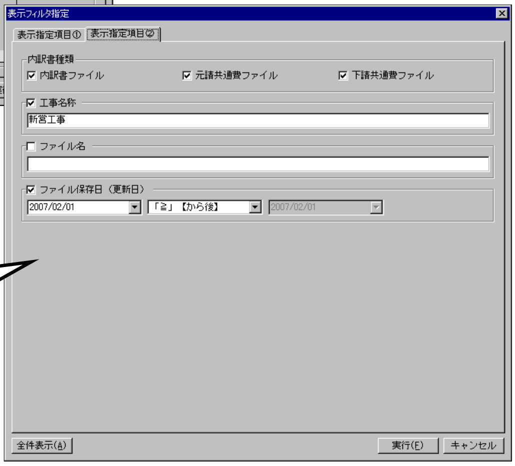
.................クリックすると表示フィルタ指定画面が表示されます。
入力した条件に合致するファイルを共有ファイル一覧画面に表示します。

.................「表示フィルタ指定」画面で指定された表示条件をクリアし、共有ファイル一覧画面に全てのファイルを表示します。

*7 SIBC 入力システムの仕様・方式・数量入力機能については **P.8-2** を参照して下さい。



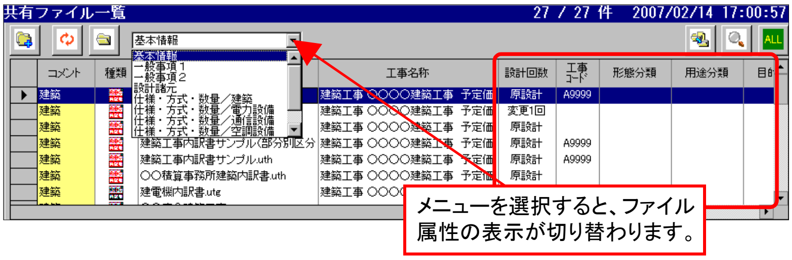
［表示指定項目①］画面では、SIBC 入力システムの仕様・方式・数量入力機能によって登録された内容で検索を行ないます。*7
［追加］［表示条件設定］ボタンで検索条件を変更することもできます。



［表示指定項目②］画面では、ファイル名や工事名称、更新日付などで検索を行ないます。

> ●［表示指定項目①］画面で設定した各項目の条件を満たす全てのファイルが表示されます。［表示指定項目②］画面の各項目も同様です。
> ●［表示指定項目①］と［表示指定項目②］の両方に条件を入力した場合は、双方の条件を満たすファイルが表示されます。

●表示項目選択リストボックス



メニューを選択すると、工事名称より右側のファイル属性の表示が変わります。[基本情報]を選択した場合、以下の項目が表示されます。*8 *9

*8 元請共通費・下請共通費ファイルは、[仕様・方式・数量]の内容は表示されません。

*9 Ver.7 形式以下のファイルでは、[表示項目選択]リストボックスの以下の内容は表示しません。
[基本情報][一般事項 1][一般事項 2][設計諸元]

項　目	表 示 内 容	説明頁
工事名称	表紙頁の工事名称欄	**P.1-21**
設計回数	最終設計回数	－
工事コード	表紙頁の工事コード欄	**P.1-21**
形態分類 ～完成年月	SIBC 入力システムの仕様･方式･数量入力機能によって登録された内容	**P.8-2**
保存先	保存先フォルダの場所を絶対パスで表示します。	－
更新日時	ファイルの更新月日	－

[一般事項 1][一般事項 2]…等の項目を選択した場合、SIBC 入力システムの仕様・方式・数量の入力機能によって登録された内容を表示します。

その他

■ RIBC と Excel のデータ入出力について

◆ Excel が必要な RIBC の機能

以下の機能においては、Excel がインストールされていない環境では、ファイル出力および読込を行う機能はご利用できません。

a) 単価総入れ替えログ出力機能 P.2-16

b) 内訳用一次単価画面から外部ファイルへの出力／入力 P.2-29
P.2-32

c) 外部ファイル出力 P.2-33

d) 共通費計算方法のカスタマイズ ....別冊　共通費計算編* P.4-47

e) 独自書式の印刷 P.5-15

f) （印刷）Excel ファイルに出力する P.5-18

g) 交換書式ファイル読み込み P.8-7
P.8-8

＊ 内訳書作成システム操作マニュアル Ver.11（共通費計算編）

◆ Excel のバージョンについて

インストールされている Excel のバージョンとファイル形式によっては、実行できない機能があります。

●Office2007Excel がインストールされているパソコン

a) Excel 形式のデータを出力するときは、ファイルの種類に「Excel97-2003 ブック（*.xls）」形式か「Excel ブック（*.xlsx）」を選択することができます。

b) Excel 形式のデータを読み込むときは、双方の形式に対応します。

c) Excel マクロ有効ブック（*.xlsm）形式と Excel バイナリブック（*.xlsb）形式には対応していません。

●Office2007Excel がインストールされていないパソコン

a) 入出力できる Excel のファイル形式は、インストールされている Excel のバージョンに依存します。

b) Office97 以降で作成した「Excel ブック（*.xls）」のみ有効です。

■ バージョン情報の確認

1. [ヘルプ]－[バージョン情報] をクリックします。
バージョン／ユーザーID 番号を確認することができます。

■ ショートカットキーの操作

内訳書作成システムの画面で使用できるショートカットキーの一覧です。

内....内訳書作成画面
代....代価表画面
複....複合単価選択画面
歩....歩掛り選択画面
名....内訳名称保守画面
共....共通費情報設定画面

動　作	キー操作	内	代	複	歩	名	共
一つ下の階層を表示する	Enter	○	○	○	○		○
一つ上の階層に戻る	Back Space	○	○	○	○		○
ツリー画面⇔グリッド画面	Tab		○		○		○
ツリー画面⇔集計欄⇔グリッド画面	Tab	○					
画面の下スクロール	Page Down	○	○		○	○	
同じ階層の内訳書画面の下スクロール	Shift +Page Down	○					
画面の上スクロール	Page Up	○	○		○	○	
同じ階層の内訳書画面の上スクロール	Shift +Page Up	○					
新規作成	Ctrl + n	○				○	○
ファイルを開く	Ctrl + o	○		○	○	○	○
上書き保存	Ctrl + s	○				○	○
印刷する	Ctrl + p	○					
データをすべて選択する	Ctrl + a	○	○		○		○
選択したデータをコピーする	Ctrl + c	○	○		○		○
選択したデータを切り取る	Ctrl + x	○					○
切り取ったデータを元に戻す	Esc	○					○
項目をコピーする	Ctrl + c	○	○				
項目を貼り付ける	Ctrl + v	○	○				
データを削除する	Del	○	○				○
削除したデータを元に戻す	Ctrl + z	○	○				
全体再計算	Ctrl + k	○					
ワープロ行の挿入	Ctrl + Space	○	○				○
単価の挿入	Space	○	○				
単価の上書き	Shift + Enter	○	○				
検索	Ctrl + f	○	○				
細目名称検索	Ctrl + f				○		
摘要名称検索	Ctrl + t				○		
行指定	Shift + Space	○	○		○		○
行範囲指定（下方向）	Shift + ↓	○	○		○		○
行範囲指定（上方向）	Shift + ↑	○	○		○		○
入力	F2	○	○			○	○

コピーした行を貼り付けるショートカットは用意されていません。

内訳書作成システム操作マニュアル Ver.11

Part 1　内訳書作成（基本編）

起動と終了 1-2

内訳書作成システムの起動 1-2
■復元確認メッセージが表示された場合 1-2
■自動バックアップ機能について 1-2
内訳書作成システムを終了する 1-3

ファイル操作 1-3

内訳書ファイルを新規に作成する 1-3
■RIBCで共通費計算をしない場合の設定 1-6
既存の内訳書ファイルを開く 1-7
■複数の内訳書のウィンドウを開く 1-9
ファイルに名前をつけて保存する 1-10
■ファイルの最適化 1-10
■ファイルの保存 1-10
ファイルを上書き保存する 1-11
ファイルを閉じる 1-11

内訳書入力画面を開く 1-12

ツリー画面の操作 1-12
種目別内訳画面 1-12
科目別内訳画面 1-13
■種目計に対する科目計の比率を表示させる 1-14
中科目別内訳画面 1-15
細目別内訳画面 1-16
■別紙明細画面 1-17
■代価表内訳画面 1-18
工事内訳画面 1-19
■RIBCで共通費を計算する場合 1-19
■RIBCで共通費を計算しない場合 1-20
表紙頁／工事概要頁の入力 1-21
■表紙頁の入力 1-21
■工事概要頁の入力 1-22

検　索 1-23

名称・代価番号・別紙番号で検索する 1-23
単価欄や数量欄がゼロの行を検索する 1-24

行(項目)の登録 1-25

行に直接名称を入力する（ワープロ行） 1-25

単価表から選択する（複単選択行） 1-26

■参照する複合単価ファイルを設定する 1-28
■複合単価選択画面の細目検索 1-29
複単選択行の名称を修正する（複単選択名称修正行） 1-30
■プロパティ画面の設定と複単選択行の名称修正 1-30
■プロパティ設定による名称変更時の操作 1-31
別紙明細つきの行を登録する 1-32
■ワープロ行を別紙呼出し行にする 1-33
■別紙番号のリナンバー 1-33
■別紙番号の発番方式変更 1-33
代価表つきの行を登録する 1-34
■代価呼出し行を登録する 1-34
■ワープロ行を代価呼出し行にする 1-36
■代価表一覧画面から選択して登録する 1-37
名称メニューから選択する（名称選択） 1-38
■参照する内訳名称ファイルを設定する 1-39
小計行／コメント行の入力 1-40
■小計行の作成 1-40
■コメント行の作成 1-40

行(項目)のコピー／移動／削除 1-41

行をコピーする 1-41
■セル単位でコピーする 1-42
行を移動する 1-42
行を削除する 1-43

数量・単価・金額欄の入力 1-44

入力方法と有効桁について 1-44
■設計・積算事務所で作業する場合の補足 1-45
金額欄の表示を最新にする（全体再計算） 1-46
備考欄にメモを入力する 1-46
上書きコピー機能 1-47
■複単選択行を上書きする 1-47
■コピーした行を上書きする 1-47

端数処理の設定 1-48

内訳書の端数処理設定 1-48
代価表の端数処理設定 1-49
■代価表内訳から参照する単価の端数処理 1-49
■代価表計の端数処理を設定する 1-50
■指定した代価表の端数処理を解除する 1-51

【補足】分割された名称ファイルを開く 1-52

起動と終了

内訳書作成システムの起動

1. 画面左下の[スタート] ボタンをクリックし、[(すべての)プログラム]－[営繕積算システム RIBC11]－[UT1 内訳書作成]（または[UT1 内訳書作成システム LITE])を選択します。

2. 「営繕積算システム RIBC へようこそ」の画面が表示されたら、ライセンス認証作業で取得した起動パスワード[*1][*2]を入力します。

期限切れのメッセージが表示された場合、RIBC は使用はできません。

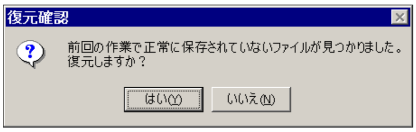
*1 ライセンス認証作業については、別冊「セットアップ＆ライセンス認証マニュアル」をご覧ください。

*2 ライセンス認証作業で取得した 4 桁のパスワードを、4～16 桁の任意の英数字に変更することもできます。パスワードを変更については別冊「セットアップ＆ライセンス認証マニュアル」をご覧ください。

3. 内訳書作成画面が開きます。

■ 復元確認メッセージが表示された場合

1. 正常に保存されていない内訳書または元請共通費、下請共通費ファイルが残っている場合は、プログラムを起動すると右のメッセージが表示されます。[はい][*3] を選択すると、復元の確認画面が表示されます。



2. 復元するファイル名等を確認します。[はい] [*3] を選択すると、ファイルが開きます。

*3 [いいえ]を選択した場合、残っているファイルを削除して処理を終了します。

3. ファイル名は [新規内訳書 n]（n≧1）が設定されています。
[ファイル]－[名前を付けて保存] を選択し、ファイルを保存します。

この操作はファイルの完全な復元を保証するものではありません。また、復元データは元のファイルと違う名前で保存することをお勧めします。

■ 自動バックアップ機能について

内訳書または元請共通費、下請共通費ファイルは、ファイルを開くときと、閉じるときに自動的にバックアップファイルが作成されます。

- バックアップフォルダの内容を確認するには、[オプション]-[バックアップ]-[フォルダの内容表示]をクリックします。

バックアップファイルは、ファイル名の後ろに“_000”が追加されます。
なお、異なる場所に同名のファイルがあった場合[*4] は、後から保存したファイルに“_001”が追加されます。

*4 デスクトップとマイドキュメントの双方に同じ名前のファイルがあった場合等。

● ［フォルダのクリア］を実行すると、バックアップフォルダのファイルを削除します。

バックアップフォルダのファイルは RIBC をお使いになるたびに蓄積されます。定期的に削除することをお勧めします。

内訳書作成システムを終了する

1. [ファイル]－[内訳書保守の終了] をクリックします。

2. 訂正したファイルを開いたまま終了した場合、保存を確認するメッセージが表示されます。

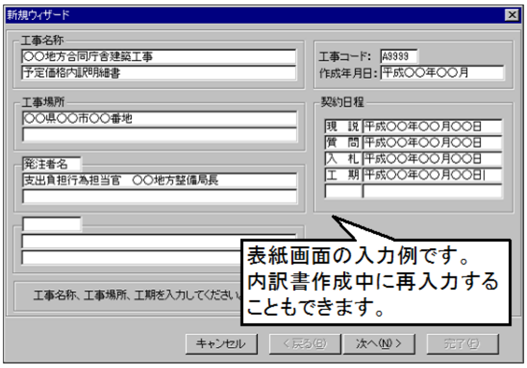
ファイル操作

内訳書ファイルを新規に作成する

1. [ファイル]－[新規作成] をクリックし、[内訳書ファイル] を選択します。
ファイル名は、[新規内訳書 n]（n≧1）が仮設定されます。

2. 表紙画面が表示されます。
必要に応じ各ボックスに入力し、[次へ] をクリックします。

この画面は、何も入力しなくても先に進むことができます。内訳書作成中に表紙部分を再入力する場合は、**P.1-21** を参照して下さい。



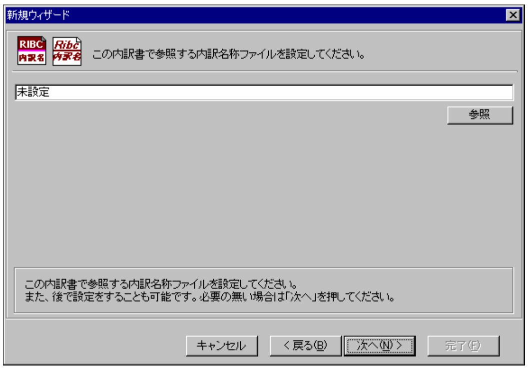
a) [工事コード] は、ユーザーが定義するコードを半角 5 桁以内で入力します。

b) [作成年月日] は、全角 11 文字まで入力できます。

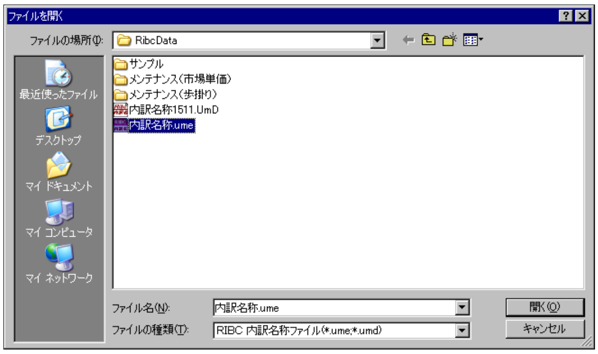
c) [工事名称]、[工事場所] および他の各ボックスは、全角 5 文字と全角 25 文字まで入力できます。

d) [契約日程] ボックスは、各ボックスとも全角 3 文字(左)と、全角 12 文字(右)まで入力できます。

3. 内訳名称ファイルの設定画面が表示されます。



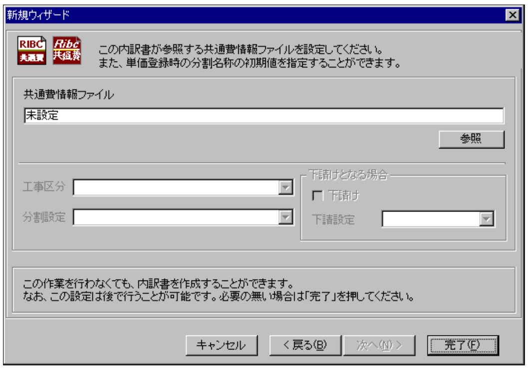
- 内訳名称ファイルがない場合や後で設定する場合は、[次へ] をクリックして、手順 4 へ進んで下さい。
- ファイルを設定する場合は、次頁の操作を実行します。



1. [参照] をクリックします。
2. [ファイルの場所] ボックスで、ファイルが保存されているドライブを選択します。
3. [ファイルの場所] ボックスの下にあるボックスで、内訳名称ファイルが表示されるまで、フォルダ名をダブルクリックします。
4. ファイル名をクリックして反転表示させ、[開く] をクリックします。
5. 内訳名称設定画面に戻ります。ファイル名を確認して、[次へ] をクリックします。

Ver.6 内訳名称ファイルを参照した場合、部位別内訳書の各機能は使用できません。

4. 共通費情報ファイルの設定画面が表示されます。

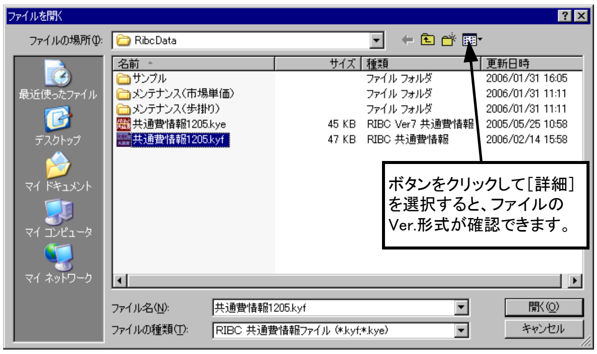


- RIBC で共通費計算を行わないか、後で設定を行う場合は、[完了] をクリックして、手順 5 へ進んで下さい。*1
- RIBC で共通費計算を行う場合は、共通費情報ファイルの設定を行います。
なお、共通費情報ファイルの設定を行った場合は、直接工事費に対する工事区分、および単価登録時の分割設定の初期値を指定することもできます。

*1 後で設定を行う場合は **Part4**「共通費計算」を参照して下さい。

- 共通費情報ファイルは、共通費計算に必要なファイルで、計算用の名称や率を収録しているファイルです。
- この画面で何も設定しなくても、後で再設定することが可能です。

◆ 共通費情報ファイルの設定



1. [参照] をクリックします。
2. [ファイルの場所] ボックスで、ファイルが保存されているドライブをクリックします。
3. [ファイルの場所] ボックスの下にあるボックスで、共通費情報ファイルが表示されるまで、フォルダ名をダブルクリックします。
4. ファイル名をクリックして反転表示させ、[開く] をクリックします。
5. 共通費情報ファイルの設定画面に戻ります。

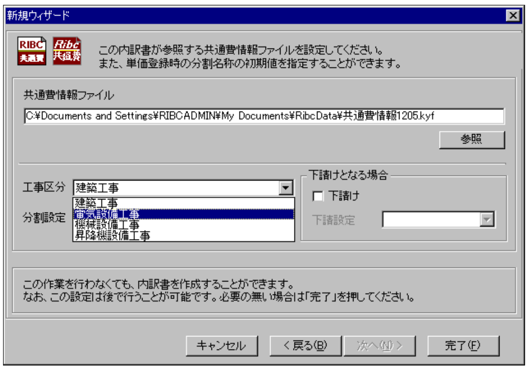
◆ 工事区分･分割設定の初期値設定

*2 共通費情報ファイルに登録されている共通費計算の率または計算式を登録した分割名称と、細目別内訳画面の各行との関連付けを行う作業です。

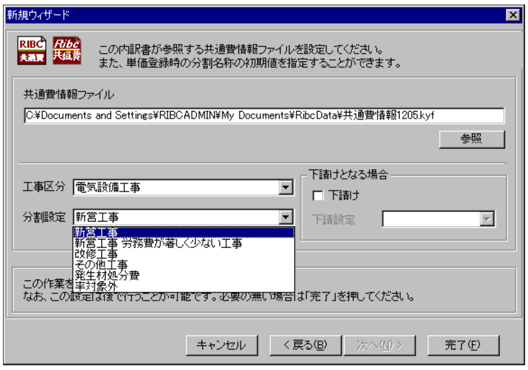
直接工事費に対する工事区分、および単価登録時の分割設定の初期値を指定することができます。*2

- この作業は必要に応じて行います。
- 直接工事費に対する工事区分、および単価登録時の分割設定の初期値設定を行わなくても、共通費計算を行うことは可能です。

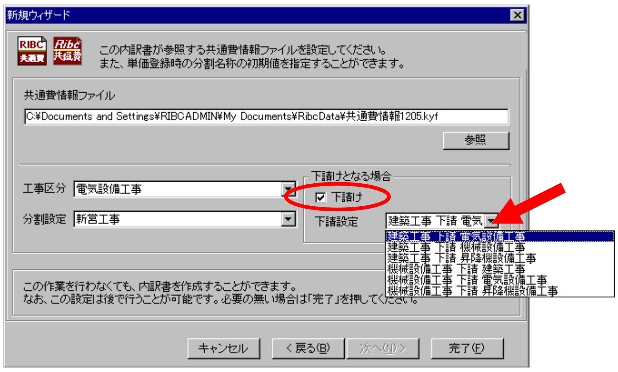
1. 工事区分の設定を変更する場合は、[工事区分] ボックスの ▼ をクリックして、該当する工事区分を選択します。



2. 分割設定の初期値を変更する場合は、[分割設定] ボックスの ▼ をクリックして、分割名称を選択します。



3. 当該内訳書が下請工事の場合は、
①[下請けとなる場合] ボックスの [下請け] にチェックを入れ、
②[下請設定] ボックスの ▼ をクリックして下請工事区分を選択します。

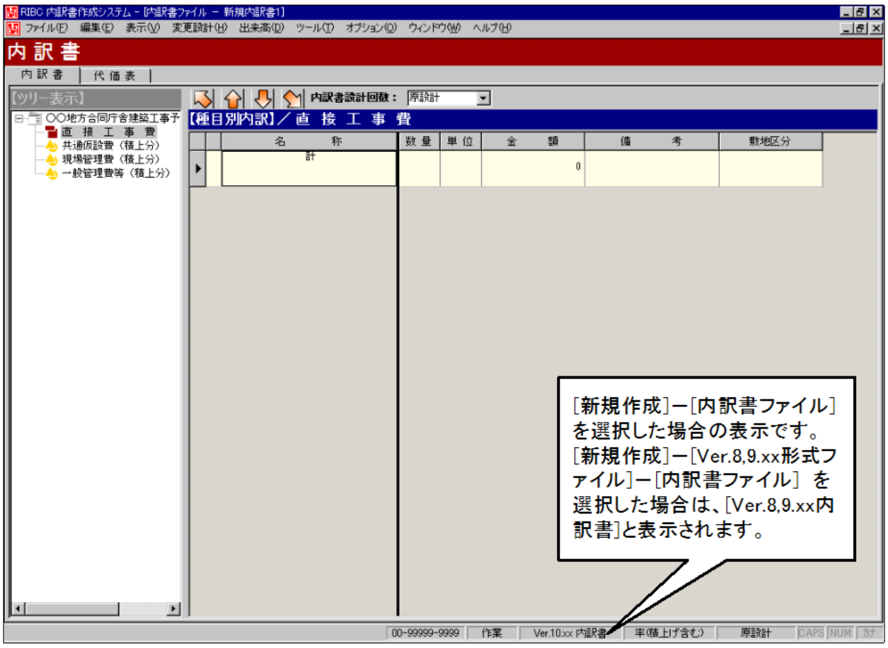


4. 設定が終わったら、[完了] をクリックします。
種目別内訳画面が開きます。

5. 種目別内訳画面が表示されます。
内訳書に何も登録されていない為、計行のみが表示されています。以下、種目、科目、中科目、細目別内訳の順で、各画面に行を登録します。

- RIBC で共通費計算を行わない場合は、次項の「RIBC で共通費計算をしない場合の設定」を行って下さい。

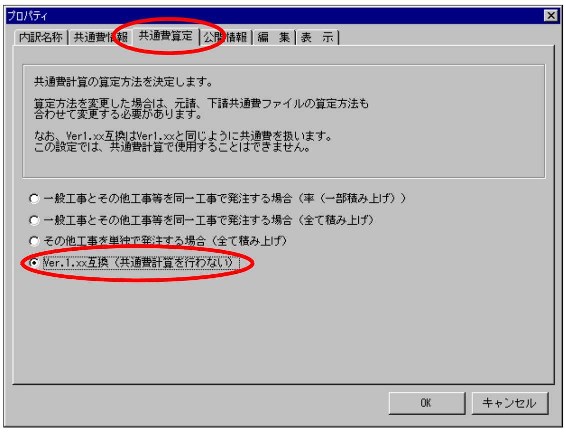
→ 種目別内訳画面の操作については、**P.1-12** を参照して下さい。



■ RIBCで共通費計算をしない場合の設定

1. 内訳書作成画面の一番下に、共通費算定方法の初期設定が表示されています。

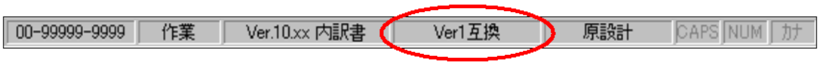
2. [ファイル]ー[プロパティ] をクリックし、[共通費算定] 見出しをクリックします。



3. [Ver.1.xx 互換] を選択します。

4. [OK] をクリックすると、工事内訳画面が表示されます。*3
画面下の表示は、[Ver.1.xx 互換] に変わっています。

*3 工事内訳画面の操作については、**P.1-20** を参照して下さい。



既存の内訳書ファイルを開く

いつも参照するドライブ名やフォルダ名はパソコンに記憶させることができます。

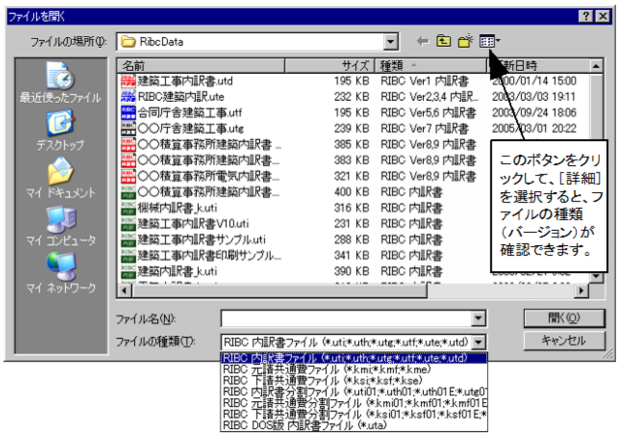
1 [ファイル]－[参照フォルダの設定] をクリックします。

2 ツリー画面のドライブ名、フォルダ名を展開し、参照したいフォルダ名をクリックして反転表示させます。

● 1 台のパソコンを複数のユーザーアカウントでログインする場合、ユーザーごとに参照先の場所が保存されます。

1. 内訳書ファイルを選択します。

1. [ファイル]－[開く] をクリックします。
2. [ファイルの場所] ボックスで、内訳書ファイルが保存されているドライブをクリックします。
3. [ファイルの場所] ボックスの下にあるボックスで、内訳書ファイルが表示されるまでフォルダ名をダブルクリックします。



FD に分割保存されている内訳書ファイルを開くときは、[ファイルの種類] ボックスの ▼ をクリックして、[RIBC 内訳書分割ファイル]を選択します。

MS-DOS 版 RIBC の内訳書を開く場合は、**P.2-3** を参照して下さい。

4. 内訳書ファイル名をクリックして反転表示させます。
5. [開く] をクリックします。

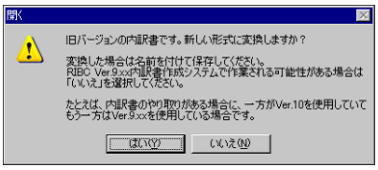
エクスプローラ等で拡張子を変更した内訳書ファイルを開くことはできません。

2. 旧バージョンの内訳書ファイルを開いた場合、以下のメッセージが表示されます。

- Ver.5.6 内訳書(*.utf) および Ver.7 内訳書(*.utg)、Ver.8,9 形式内訳書(*.uth) を開いた場合は、以下の①②を除き、[はい] を選択します。

  ①RIBC の Ver.9 がインストールされているパソコンにこのファイルを提供する可能性があるときは[いいえ] を選択します。

  ②Ver.5 の表紙･工事概要頁カスタマイズ機能を使用している場合は[いいえ] を選択します。*1*2



- Ver.1 内訳書(*.utd)、Ver.2.3.4 内訳書(*.ute) を開いた場合は、[OK] をクリックして Ver.10 形式内訳書に変換します。

3. RIBC 外字が含まれているファイルは自動的に変換が行われ、その場合、下の画面を表示します。

[はい] をクリックすると、変換した外字と場所の情報をCSV 形式のファイルで表示の場所に作成します。*3

*1 新しい Ver.形式に変換しない場合、一部の機能に制限等が発生します。詳しくは「Ver.8,9 形式以前のファイルを開くとき」(**P.2-2**)をご覧下さい。
なお、旧バージョンのままファイルを開き、後で Ver.10 形式内訳書に変換することもできます。(**P.2-3**)

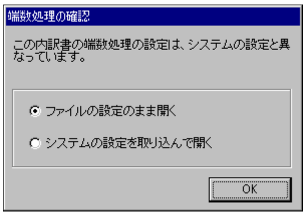
*2 Ver.6 以降の「内訳書印刷カスタマイズ」とは別の機能です。

*3 CSV ファイルは内訳書ファイルと同じ場所に、[(内訳書ファイル名)_LOG.csv]の名前で作成されます。

*4 パソコンと内訳書の端数処理設定が相違ない場合は、この画面は表示されません。

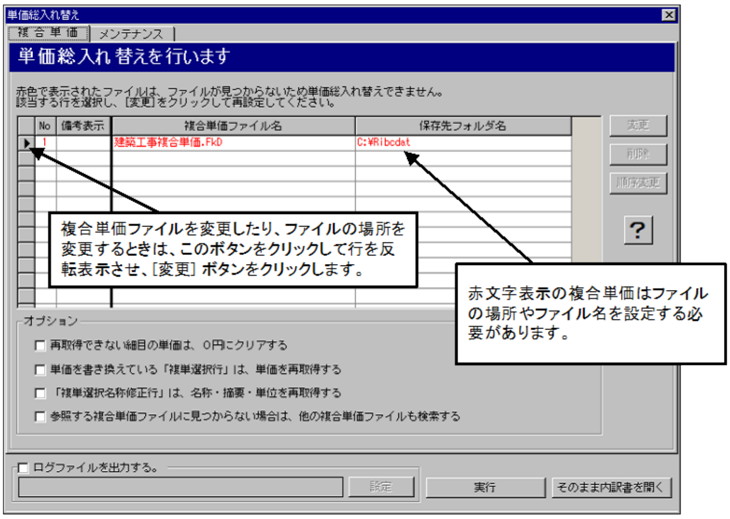
4. 右のメッセージが表示された場合[*4]、作業中のパソコンに設定されている端数処理の情報と、開いた内訳書に登録されている端数処理の情報が異なっています。

- パソコンの設定で端数処理を行いながら内訳書を開く場合は、[システムの設定を取り込んで開く] を選択します。



*5 複合単価ファイルが保存先フォルダにあるときや、複合単価ファイルを一度も開いていないときは、この画面は表示されません。

5. この内訳書から参照する複合単価ファイルが保存先フォルダに見つからないときは、単価総入れ替え画面が表示されます。[*5]
赤文字で表示されている複合単価ファイルの保存先やファイル名を変更します。



例えば他のパソコンからコピーした内訳書ファイルを開いた場合、[保存先フォルダ名] が異なっていれば、同じ複合単価ファイルを参照していても赤文字表示になります。

*6 この画面の操作について詳しくは、**P.2-14**「単価総入れ替え」を参照して下さい。

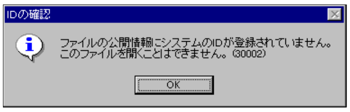
1. 赤文字で表示された行の行選択ボタンをクリックしてファイル名を反転表示させ、[変更] ボタンをクリックして、ファイルの場所を再設定します。[*6]
2. [実行] ボタンを押します。

*7 内訳書ファイルを開いた後でこの画面を表示させるときは、[オプション]－[単価総入れ替え]を選択します。

[そのまま内訳書を開く] ボタンを押しても内訳書は開きますが、赤文字の複合単価ファイルの単価は取り込まれません。[*7]

6. 他のユーザーから受領したファイルを開く場合、公開情報の設定により、以下のメッセージが表示される場合があります。

- 公開情報が設定されていないファイルは開けません。[OK] をクリックすると、処理を終了します。

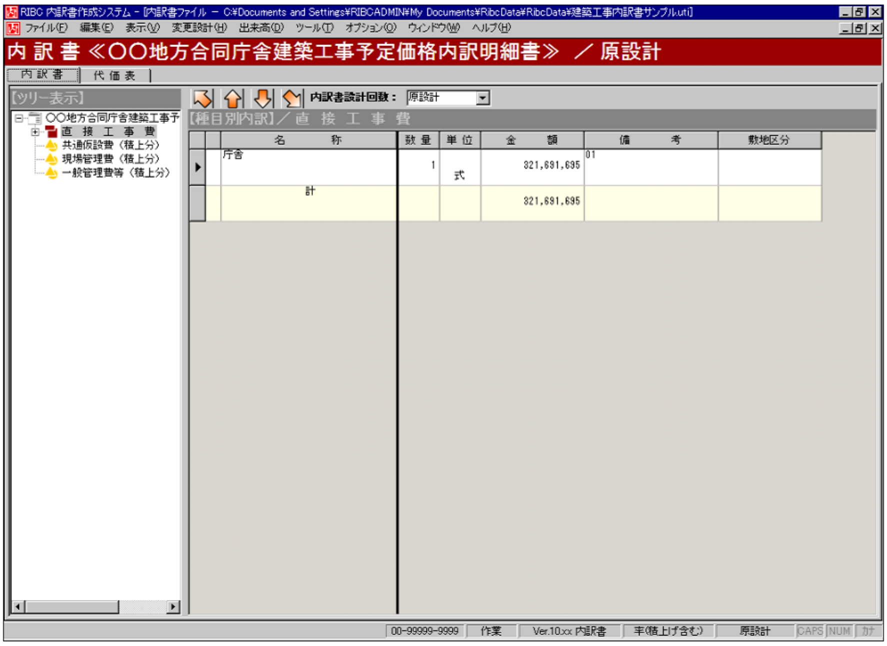


- 公開情報が“クリアする”で設定されている場合、単価･金額欄はゼロクリアされます。

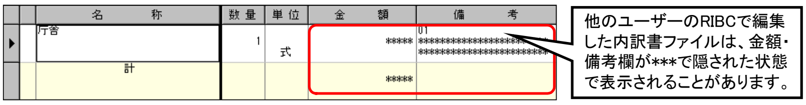
公開情報はファイルを提供したユーザーの RIBC 以外では変更できません。

7. 前回[全体再計算] を行わずに作業を終了した場合は、計算を行うかのメッセージが表示されます。金額欄の表示を最新にするには、[はい] を選択します。

8. 種目別内訳画面が開きます。



● 他のユーザーから受領したファイルの公開情報が“マスクする”で設定されている場合、内訳書の単価･金額･備考は“****”で隠されて表示されます。
単価･金額を確認することはできませんが、内訳書を編集することは可能です。



公開情報は、ファイルを提供したユーザーの RIBC 以外では変更できません。

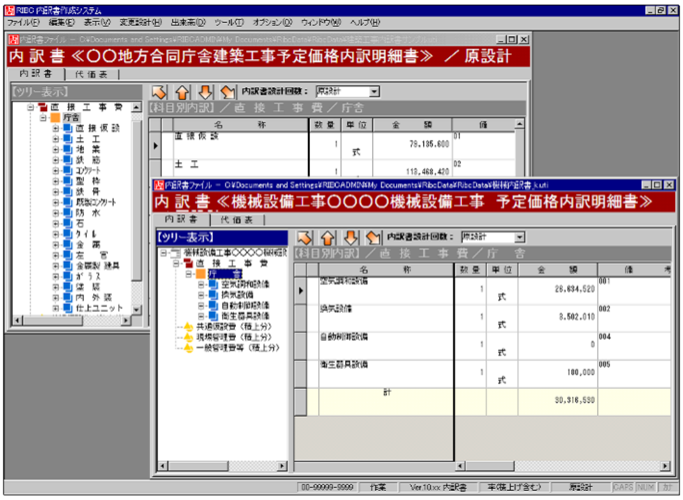
■ 複数の内訳書のウィンドウを開く

すでに RIBC のファイルが開いている場合、エクスプローラで別の RIBC ファイルを開くことはできません。以下の方法で開いて下さい。

1. ファイルを開く操作を繰り返して、参照するファイルを開きます。

2. [ウィンドウ] メニューをクリックし、[重ねて表示] [上下に並べて表示] [左右に並べて表示] のいずれかをクリックします。

→ 右の画面は、[重ねて表示]を選択した場合の例です。



ファイルに名前を付けて保存する

■ ファイルの最適化

データの削除を行った場合、削除データが登録されていたエリアはファイル内の無効なスペースとして、そのまま残っています。
ファイルの最適化を実行すると、削除データが使用していたエリアを切り取り、データを詰めて登録し直しますので、ファイル容量を圧縮することができます。
なお、この機能は、削除などを繰り返し行ったファイルに有効な為、ファイルによってはほとんど効果のない場合もあります。

1. [ファイル]－[最適化] をクリックします。

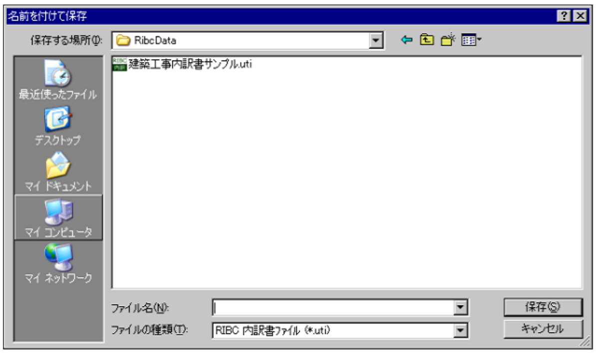
■ ファイルの保存

他のユーザーに保存した内訳書ファイルを提供する場合は、公開先のユーザーと公開範囲の設定を確認してから保存します。公開情報の設定は、「内訳書作成システムの概要」を参照して下さい。

1. [ファイル]－[名前を付けて保存] をクリックします。

2. 直接工事費が最新の値でない場合は全体再計算を行うかのメッセージが表示されます。[実行] をクリックします。

3. ファイルを別のフォルダやドライブに保存するには、[保存する場所] ボックスで、当該のドライブ、フォルダをクリックします。[*1]

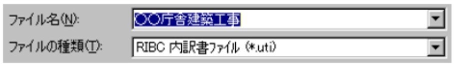


*1 保存するときに Ver.形式を変えることはできません。

4. [ファイル名] ボックスにファイルの名前を入力します。なお、ファイル名に拡張子[*2]を入力する必要はありません。

*2 Uchiwake01 と入力すると、実際のファイル名は Uchiwake01.uti となります。拡張子とは、“.uti”の部分を指します。

- 新規作成したファイルで、表紙頁の [工事名称] を入力済みの場合、当該の工事名称でファイル名が初期表示されます。ただし、工事名称に使用不可の文字列を含む場合は、[新規内訳書 1] が表示されます。



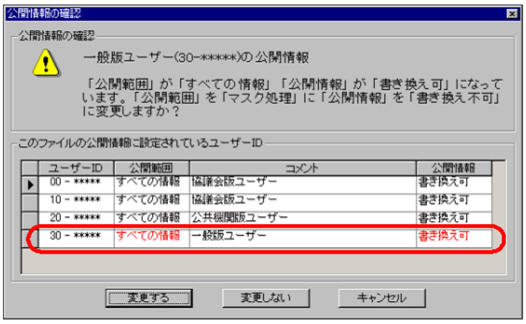
- ファイル名は、パス(ドライブ名、サーバー名、フォルダ名等)を含んで最大 255 文字までです。
- ファイル名に、以下の文字を使用することはできません。
  半角のスラッシュ (/)、円記号 (¥)、大なり記号 (>)、小なり記号 (<)、アスタリスク (*)、疑問符 (?)、ダブル クォーテーション (")、縦棒 (|)、コロン (:)、およびセミコロン (;)

5. [保存] をクリックします。

◆ 内訳書ファイル保存時の警告画面

この警告画面は、設計･積算事務所用（一般版）の内訳書作成システムでは表示されません。

内訳書ファイルを保存するとき、設計･積算事務所の RIBC で単価･金額･備考が参照できる設定になっている場合は警告を表示します。
［変更する］ボタンをクリックすると、初期設定（単価等をマスク表示）に戻すこともできます。
（詳しくは **P.0-14** を参照して下さい。）



◆ ファイルを FD に分割保存する

1. ［ファイル］－［分割して保存］ をクリックします。[*3]

*3 1.44MB でフォーマット済みの FD を用意します。

2. ［次のディスクをセットして下さい］ メッセージが表示されたら、FD を交換して、[OK]をクリックします。
保存終了のメッセージが表示されるまで、この作業を繰り返します。

- 例えば Uchiwake01 ファイルを FD2 枚に分割して保存した場合、FD のファイル名は、“Uchiwake01.Uti01”と“Uchiwake01.Uti02E”になります。
- 分割して保存したファイルを復元する場合は、**P.1-7**「既存の内訳書ファイルを開く」の手順 1 の 3 で、“RIBC 分割ファイル”を選択します。

ファイルを上書き保存する

作業中のファイルを、開いた場所に同じ名前で保存します。

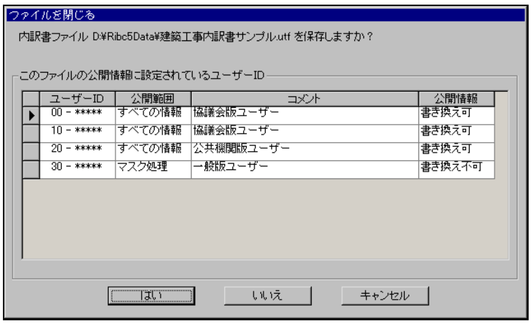
1. ［ファイル］－［上書き保存］ をクリックします。

新規作成したファイルを初めて保存するときは、以下のメニューを選択してもファイル名に名前をつけて保存する場合と同じ画面が表示されます。

ファイルを閉じる

1. ［ファイル］－［閉じる］ をクリックします。

2. 訂正したファイルを保存せずに閉じた場合、保存を確認するメッセージが表示されます。

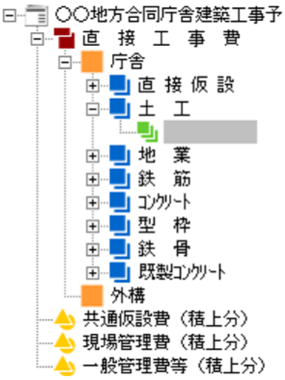


内訳書入力画面を開く

ツリー画面の操作

1. 画面左上の ［内訳書］ 見出しをクリックします。

2. ⊞ が表示されているフォルダをダブルクリックすると、下位のフォルダが表示されます。*1 *2



3. フォルダをクリックすると、右の画面に下位の内訳画面が表示されます。

- 中科目名称のフォルダは、中科目の設定がない場合アイコンのみ表示されます。
  空白をクリックすると、右の画面に細目別内訳画面が表示されます。
- 共通費細目別内訳のフォルダをクリックすると、右の画面に各々の画面が表示されます。

*1 ツリーの名称をポイントして右クリックすると、ポイントした名称の下位のツリーをすべて展開、または格納することができます。

*2 表示が途中で切れている名称をポイントすると、吹き出しですべての名称が表示されます。

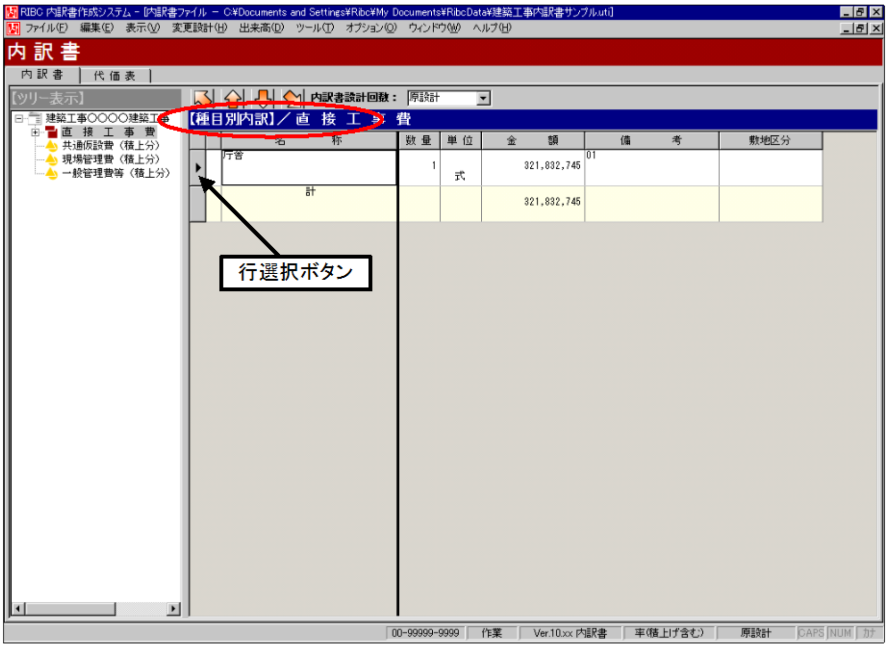
- ツリー画面の大きさを変えるには、間の境界線をドラッグします。
- ツリー画面を消すときは、[表示]－[ツリー表示] をクリックします。表示／非表示を交互に切り換えることができます。
- ツリーの先頭行には、工事名称の 1 行目が表示されます。訂正するときは **P.1-21**「表紙頁の入力」を実行します。

種目別内訳画面

◆ 種目別内訳画面と入力例

内訳書を開くと、最初に表示されます。建物名や各工作物の名称を登録します。

→ [表示]－[フォントサイズ] コマンドで、ツリー画面や名称・金額等の文字の大きさを変更することができます。



◆ 行の登録方法*

＊ 登録済みの行を訂正するときは、名称欄にカーソルを合わせて[F2] キーを押します。

a) 名称欄に直接入力する。... **P.1-25** 参照

行選択ボタンをクリックし、[編集]－[ワープロ行の挿入] をクリックします。

b) メニューから名称を選択する .... **P.1-38** 参照

内訳名称ファイルがある場合のみ実行できます。
行選択ボタンをクリックし、[編集]－[名称の挿入] をクリックします。

c) 小計行を登録する.. **P.1-40** 参照

行選択ボタンをクリックし、[編集]－[小計行の挿入] をクリックします。

d) コメント行を登録する .... **P.1-40** 参照

行選択ボタンをクリックし、[編集]－[コメント行の挿入] をクリックします。

◆ 他の画面へ移動する*

＊ 以下のボタンで画面を移動することもできます。

上位の画面

カーソルの名称の下位の画面

画面の下スクロール

画面の上スクロール

a) 上位の画面 .... [Backspace] キーを押すと、工事内訳画面を表示します。

b) 下位の画面 .... 名称欄をダブルクリックすると、科目別内訳画面を表示します。

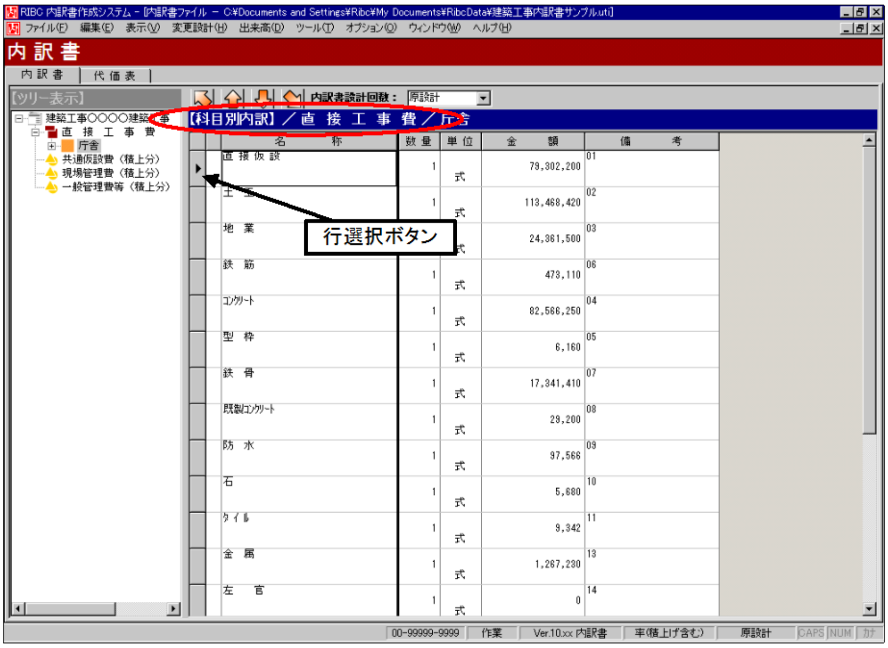
名称が 1 行も登録されていない場合、下位の画面は開けません。

科目別内訳画面

◆ 科目別内訳画面と入力例

種目名称毎の工事名称を登録します。

→ [表示]－[フォントサイズ] コマンドで、ツリー画面や名称・金額等の文字の大きさを変更することができます。



◆ 行の登録方法*

＊ 登録済みの行を訂正するときは、名称欄にカーソルを合わせて[F2] キーを押します。

a) 名称欄に直接入力する。... **P.1-25** 参照

行選択ボタンをクリックし、[編集]－[ワープロ行の挿入] をクリックします。

b) メニューから名称を選択する .... P.1-38 参照

内訳名称ファイルがある場合のみ実行できます。
行選択ボタンをクリックし、[編集]−[名称の挿入] をクリックします。

c) 小計行を登録する.. P.1-40 参照

行選択ボタンをクリックし、[編集]−[小計行の挿入] をクリックします。

d) コメント行を登録する .... P.1-40 参照

行選択ボタンをクリックし、[編集]−[コメント行の挿入] をクリックします。

◆ 他の画面への移動*

a) 上位の画面 ...... [Backspace] キーを押すと、種目別内訳画面を表示します。

b) 下位の画面 ...... 名称欄を選択してダブルクリックすると、中科目別内訳画面を表示します。

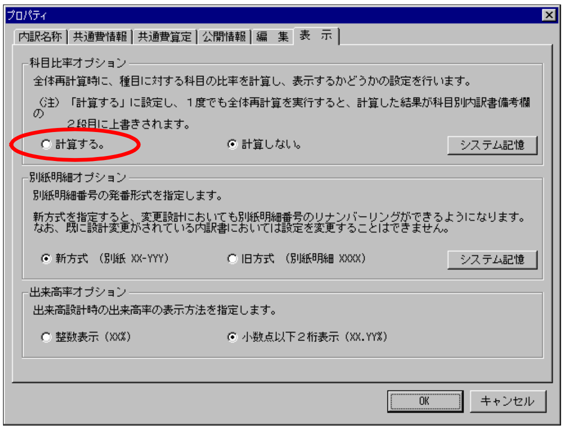
名称が 1 行も登録されていない場合、下位の画面は開けません。

＊ 以下のボタンで画面を移動することもできます。
- 上位の画面
- カーソルの名称の下位の画面
- 画面の下スクロール
- 画面の上スクロール

■ 種目計に対する科目計の比率を表示させる

1. [ファイル]−[プロパティ]−[表示] 見出しをクリックします。

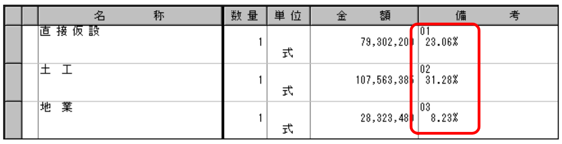
2. [科目比率オプション] ボックスで[計算する] をクリックします。



この画面の設定を今後新規に作成する内訳書ファイルに反映させるには、[システム記憶] ボタンをクリックします。

3. [OK] をクリックして内訳書画面に戻り、[オプション]−[全体再計算] をクリックします。

4. 備考欄に科目比率が表示されます。



名　称	数 量	単 位	金　額	備　考
直 接 仮 設	1	式	79,302,200	01 23.06%
土　工	1	式	107,563,385	02 31.28%
地　業	1	式	28,323,480	03 8.23%

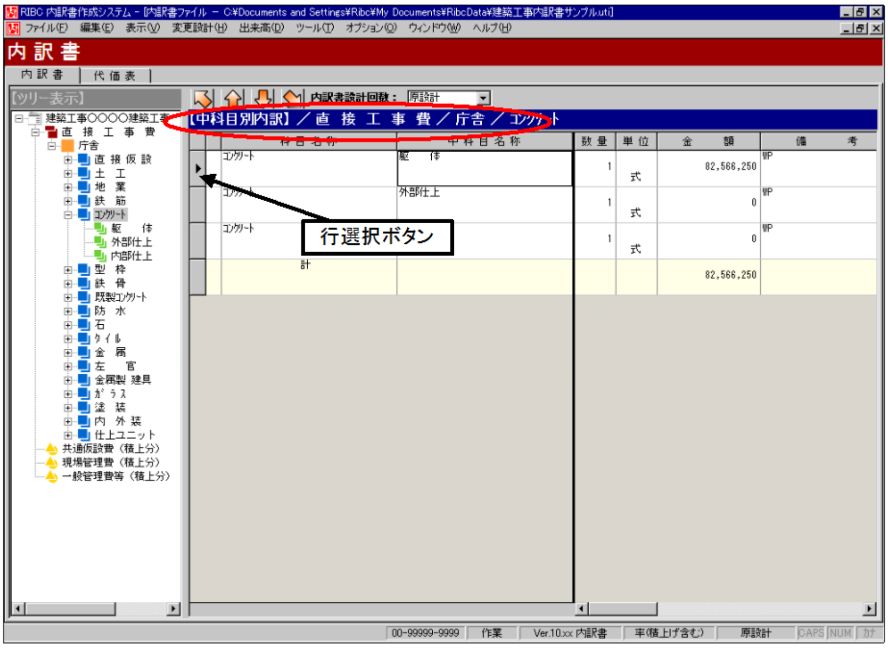
中科目別内訳画面

→ [表示]−[フォントサイズ]コマンドで、ツリー画面や名称・金額等の文字の大きさを変更することができます。

◆ 中科目別内訳画面と入力例

科目別内訳の内容を、内部、外部等に分けるときに登録します。

中科目別内訳を設定しない場合は、[ワープロ行の挿入]で 1 行空白行を作成して細目別内訳画面へ進んで下さい。



◆ 行の登録方法*

＊ 登録済みの行を訂正するときは、中科目名称欄にカーソルを合わせて[F2] キーを押します。

なお、科目名称欄の訂正はこの画面ではできません。

a) 名称欄に直接入力する。.. **P.1-25** 参照

行選択ボタンをクリックし、[編集]−[ワープロ行の挿入] をクリックします。

b) メニューから名称を選択する .... **P.1-38** 参照

内訳名称ファイルがある場合のみ実行できます。
行選択ボタンをクリックし、[編集]−[名称の挿入] をクリックします。

c) 小計行を登録する.. **P.1-40** 参照

行選択ボタンをクリックし、[編集]−[小計行の挿入] をクリックします。

d) コメント行を登録する .... **P.1-40** 参照

行選択ボタンをクリックし、[編集]−[コメント行の挿入] をクリックします。

◆ 他の画面への移動*

＊ 以下のボタンで画面を移動することもできます。

- 上位の画面
- カーソルの名称の下位の画面
- 画面の下スクロール
- 画面の上スクロール

a) 上位の画面 ...... [Backspace] キーを押すと、科目別内訳画面を表示します。

b) 下位の画面 ...... 名称欄を選択してダブルクリックすると、細目別内訳画面を表示します。

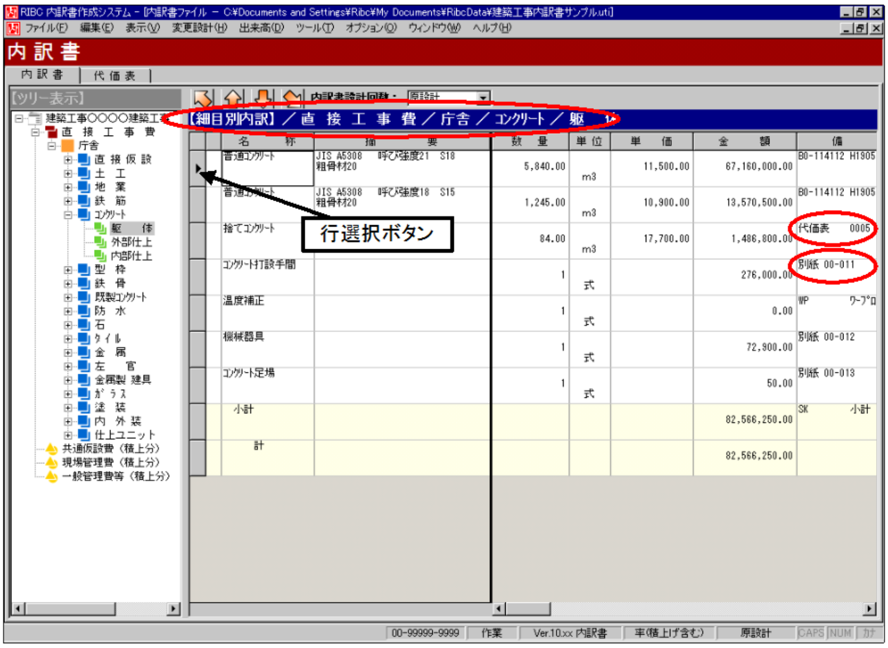
名称が 1 行も登録されていない場合、下位の画面は開けません。

細目別内訳画面

◆ 細目別内訳画面と入力例

各中科目名称に属する各項目に、数量・単価・金額を登録します。

→ [表示]－[フォントサイズ] コマンドで、ツリー画面や名称・金額等の文字の大きさを変更することができます。



◆ 行の登録方法 *1

*1 登録済みの行を訂正するときは、名称欄にカーソルを合わせて[F2] キーを押します。

なお、複単選択行の名称を訂正する場合は、**P.1-30**「複単選択行の名称を修正する（複単選択名称修正行）」を参照して下さい。

a) 名称欄に直接入力する（ワープロ行） .... **P.1-25** 参照

行選択ボタンをクリックし、[編集]－[ワープロ行の挿入] をクリックします。

b) 単価表から名称・摘要・単位・単価を選択する（複単選択行） .... **P.1-26** 参照

行選択ボタンをクリックし、[編集]－[単価表からの挿入] をクリックします。

c) 別紙呼出し行を登録する... **P.1-32** 参照

- 行選択ボタンをクリックし、[編集]－[別紙明細行の挿入] をクリックします。
- ワープロ入力で作成済みの行に別紙明細をつける場合は、[編集]－[別紙明細行の作成] をクリックします。

d) 代価呼出し行を登録する... **P.1-34** 参照

- 行選択ボタンをクリックし、[編集]－[代価表行の挿入] をクリックします。
- ワープロ入力で作成済みの行の単価欄に内訳をつける場合は、[編集]－[代価表の作成] をクリックします。
- 登録済みの代価表を選択して行を登録する*2 場合は、代価表一覧画面で行をコピーし、細目別内訳画面に貼り付けます。

*2 代価表を先に作成するときは、代価表一覧画面で登録します。詳しくは、**P.3-7** を参照して下さい。

e) 小計行を登録する.. **P.1-40** 参照

行選択ボタンをクリックし、[編集]－[小計行の挿入] をクリックします。

f) コメント行を登録する .... **P.1-40** 参照

行選択ボタンをクリックし、[編集]－[コメント行の挿入] をクリックします。

*3 以下のボタンで画面を移動することもできます。
- 上位の画面
- カーソルの名称の下位の画面
- 画面の下スクロール
- 画面の上スクロール

◆ 他の画面への移動*3

a) 上位の画面 ...... [Backspace] キーを押すと、中科目別内訳画面を表示します。

b) 下位の画面 ...... ①別紙明細画面
備考欄に[別紙明細]と表示されている行の名称欄をダブルクリックします。

②代価表内訳画面
備考欄に[代価表]と表示されている行の名称欄をダブルクリックします。

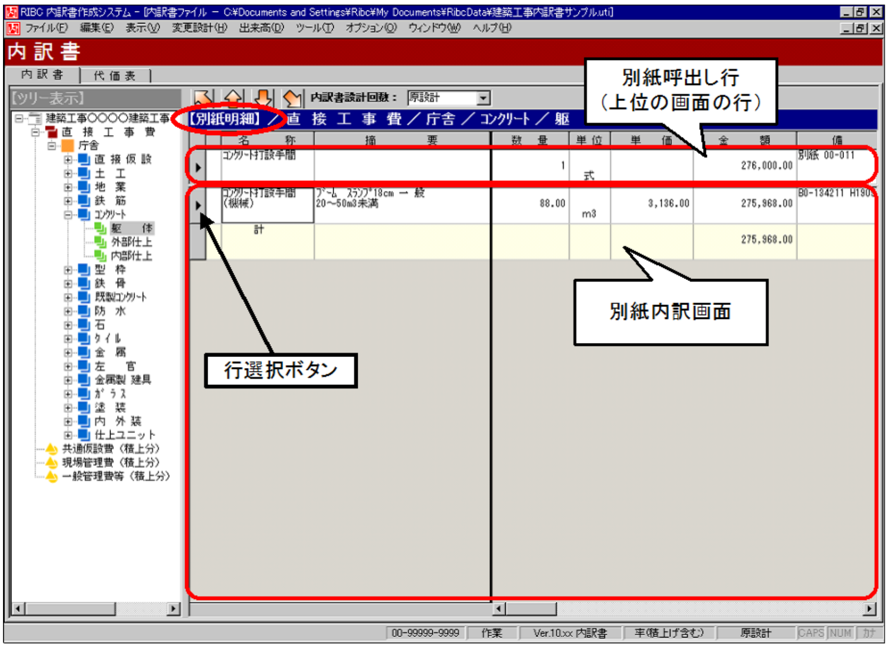
■ 別紙明細画面

◆ 別紙明細画面と入力例

→ [表示]－[フォントサイズ]コマンドで、ツリー画面や名称・金額等の文字の大きさを変更することができます。

⚠ 摘要欄に“破損につき自動登録”という行が表示された場合は、別紙明細が破損していたため、自動的に破損データの削除と表記の摘要名称の行が登録されています。
なお、上記の処理が行なわれてもメッセージ等は表示されません。確認するときは[ツール]－[検索]プログラムで“破損につき自動登録”を検索して下さい。

一式で作成した名称に、積上げの根拠を登録する場合に作成します。



◆ 行の登録方法*4

*4 登録済みの行を訂正するときは、名称欄にカーソルを合わせて[F2] キーを押します。
なお、複単選択行の名称を訂正する場合は、**P.1-30**「複単選択行の名称を修正する（複単選択名称修正行）」を参照して下さい。

*5 別紙明細の中でさらに別紙をつけることができます。別紙明細の階層は最大で3 階層までです。

細目別内訳画面と同様の方法で行を登録します。

a) 名称欄に直接入力する（ワープロ行） .... **P.1-25** 参照

b) 単価表から名称・摘要・単位・単価を選択する（複単選択行） .... **P.1-26** 参照

c) 別紙呼出し行を登録する *5 .... **P.1-32** 参照

d) 代価呼出し行を登録する... **P.1-34** 参照

e) 小計行を登録する... **P.1-40** 参照

f) コメント行を登録する .... **P.1-40** 参照

◆ 他の画面への移動*3

a) 上位の画面 ...... [Backspace] キーを押すと、細目別内訳画面（または上位の別紙明細画面）を表示します。

b) 下位の画面 ......①別紙明細画面
備考欄に[別紙明細]と表示されている行の名称欄をダブルクリックします。
②代価表内訳画面
備考欄に[代価表]と表示されている行の名称欄をダブルクリックします。

■ 代価表内訳画面

◆ 代価表内訳画面と入力例

→ 代価表内訳画面のフォントサイズは、代価表一覧画面や細目別内訳画面の表示フォントと同じサイズで表示されます。

代価の根拠として、労務費とその他経費率の内訳や、材工の内訳を登録する場合に作成します。

◆ 行の登録方法[*6]

a) 名称欄に直接入力する(ワープロ行) .... **P.1-25** 参照

b) 単価表から名称･摘要･単位･単価を選択する(複単選択行) .... **P.1-26** 参照

c) 代価呼出し行を登録する[*7] .... **P.3-13** 参照

d) その他経費率行の登録 .... **P.3-29** 参照

*6 登録済みの行を訂正するときは、名称欄にカーソルを合わせて[F2] キーを押します。

なお、複単選択行の名称を訂正する場合は、**P.1-30**「複単選択行の名称を修正する(複単選択名称修正行)」を参照して下さい。

*7 代価内訳画面の中で、他の代価を二次的に引用することができます。

代価表内訳画面では、以下の方法で行を登録することはできません。

- 別紙つきの細目名称を登録する
- 小計行を登録する
- コメント行を登録する

◆ 他の画面への移動

a) 上位の画面 ......[Backspace] キーを押すと、細目別内訳画面(または上位の別紙明細画面)を表示します。

b) 下位の画面 ......備考欄に[代価表]と表示されている行の名称欄をダブルクリックします。

工事内訳画面

*1 設計・積算事務所でこの画面に入力する場合は、公共工事発注機関に、工事内訳画面の書式を確認してから入力するようにして下さい。

工事内訳画面は、RIBC で共通費を計算する場合としない場合で書式が異なります。*1

内訳書作成中に工事内訳書の書式を変更することは可能ですが、直接工事費行以外の行は一旦クリアされますのでご注意下さい。

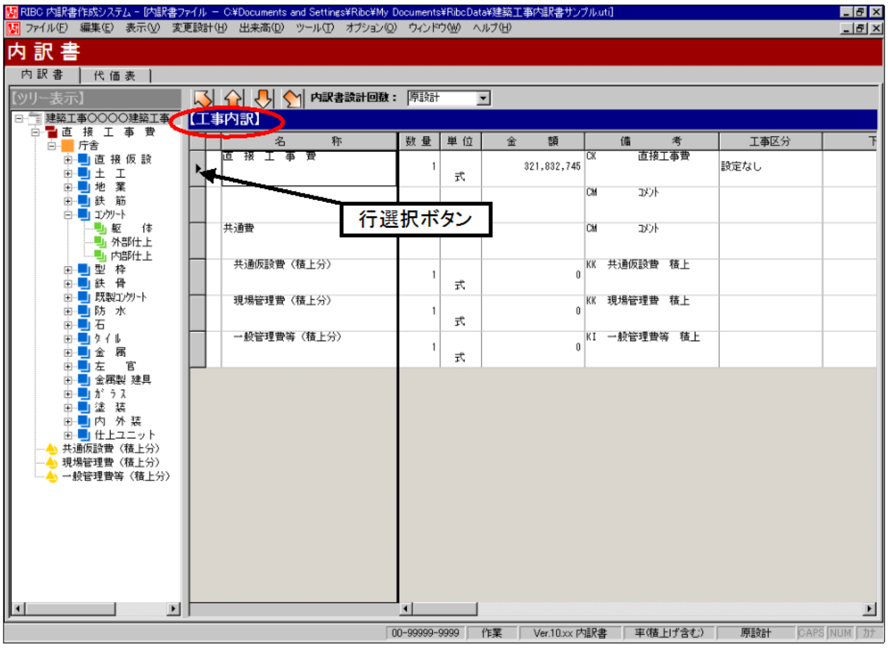
操作については、**P.1-6**「RIBC で共通費計算をしない場合の設定」を参照して下さい。

■ RIBCで共通費を計算する場合

◆ 工事内訳画面と入力例

→ [表示]－[フォントサイズ]コマンドで、ツリー画面や名称・金額等の文字の大きさを変更することができます。

内訳書ファイルの工事内訳画面では、共通費の積上げ分を登録します。



◆ 行の登録方法*2

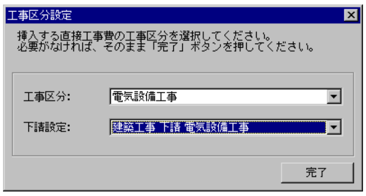
*2 名称欄を訂正するときは、カーソルを合わせて[F2]キーを押します。

a) 直接工事費行を追加する

1 つの内訳書ファイルに建築工事、電気設備工事、機械設備工事等を登録する場合は、この画面で直接工事費行を追加して登録します。

- 直接工事費行～共通費行の間に挿入することができます。
- 行選択ボタンをクリックし、[編集]－[ワープロ行の挿入] をクリックします。
- すでに登録済みの直接工事行に工事区分と下請設定が行われている場合は、以下の画面が表示されます。

1. 共通費行より上の行の行選択ボタンをクリックし、[編集]－[ワープロ行の挿入] をクリックします。
2. 工事区分と下請設定を選択します。



b) 直接工事費計行を追加する

- 直接工事費行～共通費行の間に挿入することができます。
- 行選択ボタンをクリックし、[編集]－[直接工事費計行の挿入] をクリックします。

c) コメント行の追加... P.1-40 参照

- 直接工事費行～共通費行の間に挿入することができます。
- 行選択ボタンをクリックし、[編集]－[コメント行の挿入] をクリックします。

d) 共通費（負担金）行の追加

1. 一般管理費等（積上げ分）行の行選択ボタンをクリックします。
2. [編集]－[共通費（負担金）行の挿入] を選択し、メニューから、負担金 ID をクリックして反転表示させ、[下挿入] をクリックします。

> 消費税率の算定に含まれる負担金(課税)と、含まれない負担金(非課税)が選択できます。
> 非課税の負担金行がある場合、消費税対象額は工事価格から非課税負担金の合計を減じた値に消費税率を乗じたものになります。

3. 工事内訳画面に、負担金行が表示されます。
4. 負担金行の名称をダブルクリックして、共通費細目別内訳画面[*3]を開きます。

*3共通費細目別内訳画面は、細目別内訳画面と同様の方法（**P.1-16** 参照）で行を登録します。

◆ 他の画面への移動

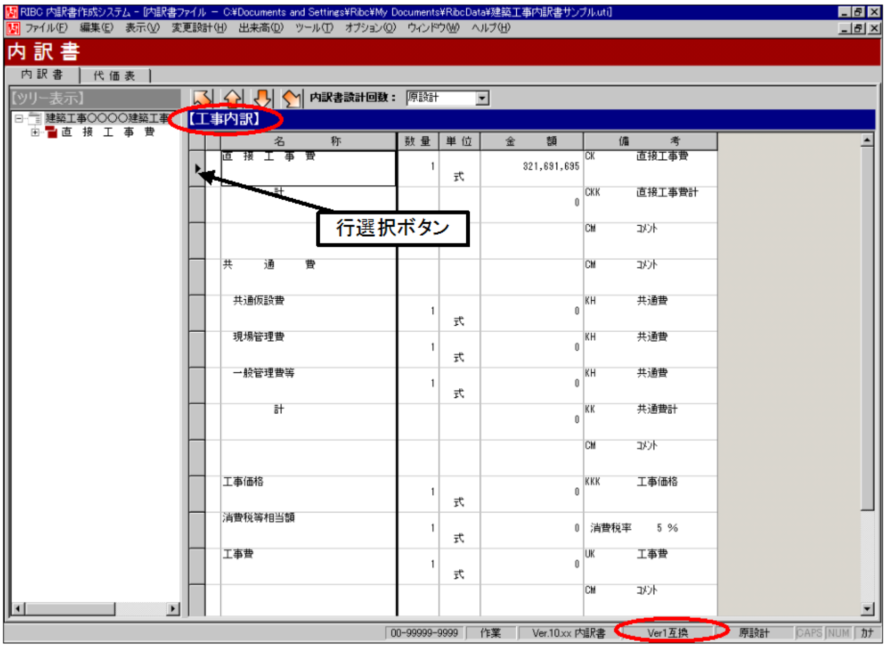
a) 種目別内訳 .... 直接工事費行の名称欄をダブルクリックします。

b) 共通費細目別内訳 ...... 共通仮設費（積上分）、現場管理費（積上分）、一般管理費等（積上分）、負担金の各行で名称欄をダブルクリックします。

■ RIBCで共通費を計算しない場合

◆ 工事内訳画面と入力例

→ 画面の一番下に[Ver.1 互換] と表示されている場合の工事内訳画面です。
Ver.1 互換に画面を切り替える方法については、**P.1-6** を参照して下さい。



*4 名称欄を訂正するときは、カーソルを合わせて[F2]キーを押します。

◆ 行の登録方法*4

a) 直接工事費行を追加する

1 つの内訳書ファイルに建築工事、電気設備工事、機械設備工事等を登録する場合は、この画面で直接工事費行を追加して登録します。

- 直接工事費行～共通費行の間に挿入することができます。
- 行選択ボタンをクリックし、[編集]－[ワープロ行の挿入] をクリックします。

b) コメント行の挿入.. **P.1-40** 参照

- 行選択ボタンをクリックし、[編集]－[コメント行の挿入] をクリックします。

c) 共通費（負担金）行の挿入

- 共通費行～工事価格行の間に挿入することができます。
- 行選択ボタンをクリックし、[編集]－[共通費（負担金）行の挿入] をクリックし、ます。

d) 共通費計行の挿入

- 共通費行～工事価格行の間に挿入することができます。
- 行選択ボタンをクリックし、[編集]－[共通費計行の挿入] をクリックします。

◆ 共通費細目別内訳画面をつけるとき

- 共通仮設費、現場管理費、一般管理費、負担金の各行に、共通費細目別内訳をつけることができます。
- 各行の行選択ボタンをクリックし、[編集]－[共通費細目別内訳の作成] をクリックします。
- 共通費細目別内訳画面は、細目別内訳画面と同様の方法（**P.1-16** 参照）で行を登録します。

◆ 他の画面への移動

a) 種目別内訳 .... 直接工事費行の名称欄をダブルクリックします。

b) 共通費細目別内訳 ..... 共通仮設費、現場管理費、一般管理費、負担金の各行に共通費細目別内訳がある場合は、各行の名称欄をダブルクリックします。

表紙頁／工事概要頁の入力

■ 表紙頁の入力

1. [表示]－[表紙] をクリックします。

2. 表紙画面が表示されます。各ボックスに入力します。*

＊ 内訳書のバージョンにより入力項目が一部異なります。
画面の内訳書は Ver.6 形式以降の内訳書を示します。

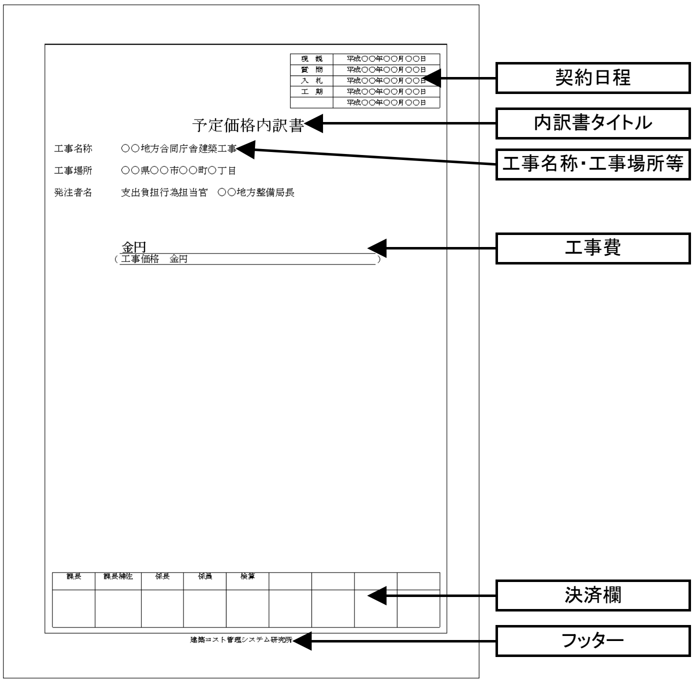
1. [工事コード] は、ユーザーが定義する番号を半角 5 桁以内で入力します。
2. [作成年月日] は、全角で 11 文字まで入力できます。
3. [工事名称] 、[工事場所] 、[工期] は、各ボックスとも全角で 25 文字まで入力できます。
4. [契約日程] ボックスは、各ボックスとも全角 3 文字(左)と全角 12 文字(右)まで入力できます。

3. 表紙に決済欄を印字する場合は、[決済欄] をクリックします。

- 入力する決済欄にカーソルを合わせ、もう一度クリックして入力します。
- [決済欄] ボックスは、各ボックスとも、全角 5 文字で 2 段入力できます。

4. 表紙頁を [A4 縦書式] で印刷した場合のイメージは以下のとおりです。

→ 内訳書タイトルやフッター部分の名称等は印刷書式設定画面で入力します。詳しくは **P.5-5**、**P.5-8** を参照して下さい。

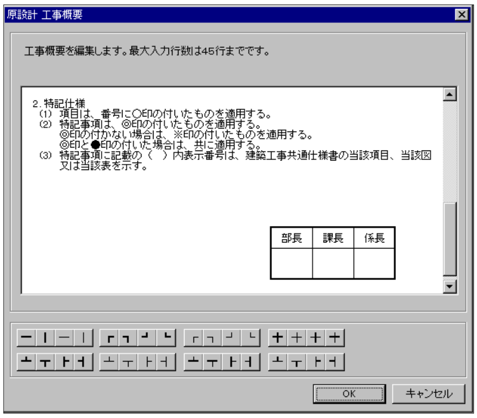


■ 工事概要頁の入力

1. [表示]－[概要] をクリックします。

2. 工事概要を入力します。

- 全角 40 字×45 行まで入力可能です。



他の内訳書の工事概要やワープロ文書の文字をコピーできます。

1. コピー元の画面を開き、コピーしたい文字列を [Shift] + [→] で反転表示させます。
2. 右クリックのメニューから、[コピー] をクリックします。
3. 工事概要の画面を開き、右クリックのメニューから、[貼り付け] をクリックします。

検　索

名称・代価番号・別紙番号で検索する

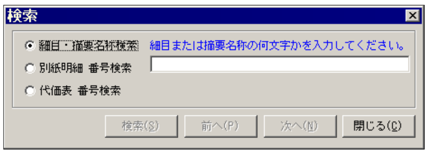
*1 代価表一覧画面の検索は **P.3-6** を参照して下さい。

細目別内訳、別紙明細、共通費細目別内訳の各画面に登録された行を、名称または代価番号、別紙番号で検索します。*1

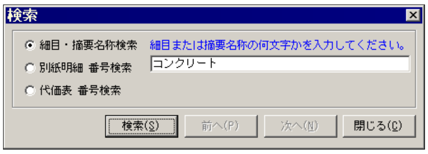
代価表内訳画面に登録されている行は、検索の対象外です。

1. [ツール]－[検索] をクリックします。

2. 検索方法を選択します。



3. 検索条件欄に、検索条件を入力します。

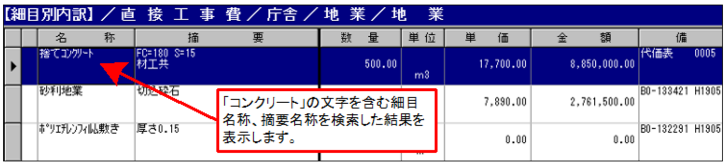


*2 大文字・小文字、半角・全角をすべて検索します。

- ［細目・摘要名称検索］...........検索したい名称の一部、またはすべてを入力します。*2
- ［別紙明細　番号検索］...........別紙呼び出し行の備考欄の番号を入力します。
- ［代価表　番号検索］...............代価呼び出し行の備考欄の番号を入力します。

4. ［検索］をクリックします。

5. 該当するものがある場合、画面が切り変わり、該当する行が反転します。



- 検索条件に該当する行が複数存在する場合、［次へ］をクリックして次の検索結果を見ることができます。
- 検索を終了するには、［終了］をクリックします。

単価欄や数量欄がゼロの行を検索する

内訳書の数量欄または単価欄がゼロの行を検索して一覧表示します。数量や単価、備考などの入力を行うこともできます。

- 代価表内訳画面の以下の項目も検索します。
  ①乗率欄、②改修計算、撤去費計算の補正対象額行がある場合は補正率、③その他行がある場合は、その他経費率欄
- 単位が一式のワープロ行および代価呼び出し行で、金額がゼロ円の行を検索します。
- 代価表内訳画面が一行も登録されていない代価呼び出し行も検索します。

別紙明細が一行も登録されていない別紙呼び出し行は検索されません。

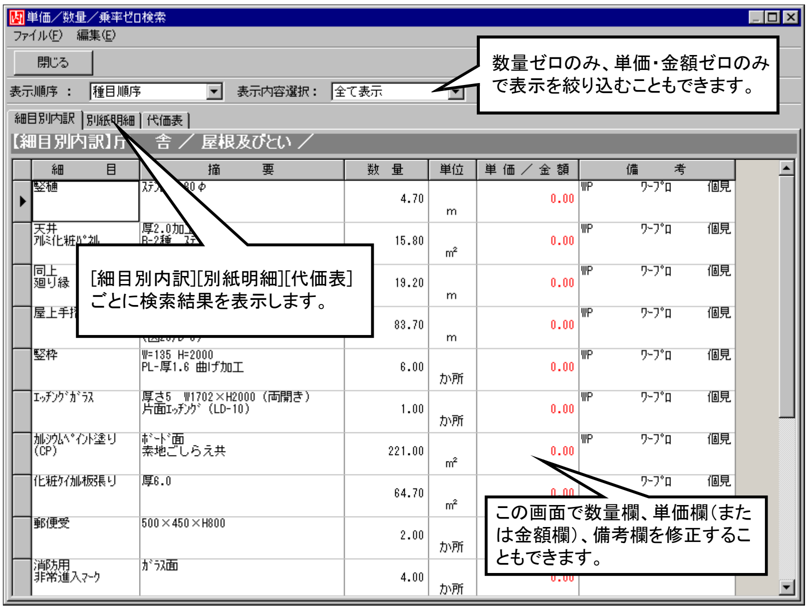
1. [ツール]－[単価／数量／乗率ゼロ検索] をクリックします。

2. 数量ゼロ検索画面が表示されます。*1

*1 数量／乗率ゼロ検索画面のフォントサイズは、内訳書画面の表示フォントと同じサイズで表示されます。

- [細目別内訳] または [別紙明細] [代価表] 見出しをクリックして、行が登録されている内訳書の頁を選択します。
- 行の表示順序を五十音順に並び替えるときは、[表示順序] ボックスの ▼ をクリックして、[名称順序] を選択します。
- [表示内容選択]ボックスで、[数量 0 のみ]表示または[単価・金額¥0 のみ]表示を選択することもできます。

変更設計内訳書の場合、参照している変更回数で登録された行のみ表示します。



3. 値がゼロの欄は数字が赤色で表示されます。以下の欄をクリックし、もう一度クリックすると、数量を入力することができます。*2

*2 数量欄（乗率欄）にカーソルを合わせ、[F2] キーを押しても入力できます。

- **名称・単位欄は入力できません。**
- **代価表内訳画面のその他行、補正対象行、計算式が設定されている行の単価欄は修正できません。**

4. 画面左上の[閉じる]をクリックすると、入力結果を内訳書に書き戻して終了します。

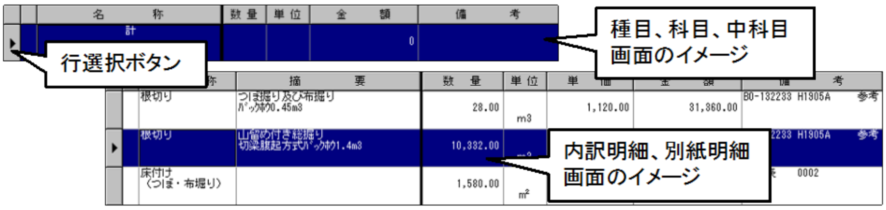
行(項目)の登録

行に直接名称を入力する(ワープロ行)

名称欄に直接入力して行を登録する方法です。この操作は、右表の画面で行うことができます。

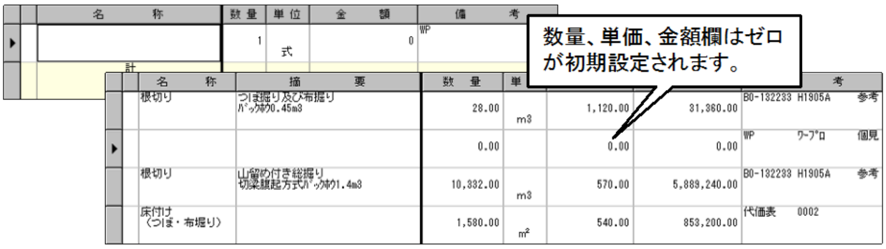
種目別内訳	○	別紙明細	○
科目別内訳	○	代価表	○
中科目別内訳	○	工事内訳	○
細目別内訳	○	共通費細目	○

1. 行選択ボタンをクリックして挿入行を反転表示させ、[編集]－[ワープロ行の挿入]をクリックします。*1



*1 挿入する行にカーソルを合わせ、[Ctrl] ＋ [Space] キーを押しても、ワープロ行の挿入を行うことができます。
ただし、工事内訳画面では、[Ctrl] ＋ [Space] キーでの挿入はできません。

2. 行が挿入されます。名称欄等を入力します。*2



*2 名称等を訂正するときは、当該欄にカーソルを合わせて、[F2] キーを押します。

- 各欄の有効文字数は、以下のとおりです。

画　面	名称欄	摘要欄	単位欄
種目別内訳／科目別内訳／中科目別内訳	全角 16 文字 ×3 段		
細目別内訳／別紙明細 代価表／共通費細目	全角 8 文字 ×3 段	全角 16 文字 ×3 段	全角 3 文字

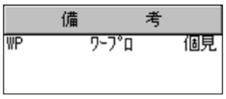
3. 細目別内訳、別紙明細、代価表画面では、単位欄を入力します。*3

- メニューから単位を選択するときは、当該の単位欄をクリックして、[OK]を押します。
- メニューに単位がないときは、[キャンセル]を押してメニューを閉じ、[F2] キーを押して単位欄に直接入力します。
  単位は全角で 3 文字まで入力することができます。

*3 行挿入の直後は、摘要欄を入力して[Enter] キーを押すと、自動的に単位メニューが表示されます。
単位メニューが表示されないときは、単位欄にカーソルを合わせ、[編集]－[単位の変更] をクリックします。

工事内訳、種目、科目、中科目別内訳の各画面では、単位欄は“式”が設定されます。変更することはできません。

4. ワープロ入力で作成した行の備考欄は、 [WP] [ワープロ] と表示されます。



単価表から選択する（複単選択行）

単価表を選択して、内訳書に行を登録する方法です。
この操作は、右表の画面で行うことができます。

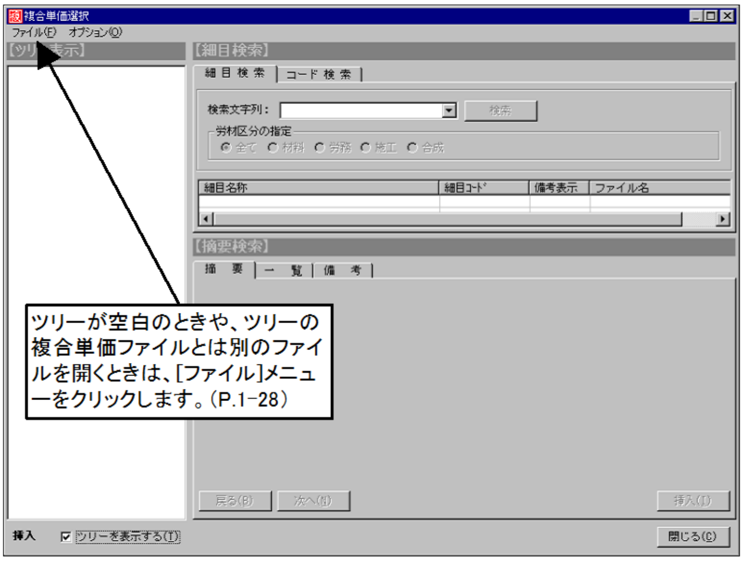
種目別内訳	×	別紙明細	○
科目別内訳	×	代価表	△
中科目別内訳	×	工事内訳	×
細目別内訳	○	共通費細目	○

○…可、×…不可
△…代価表一覧画面は名称のみ

1. 行選択ボタンをクリックして挿入行を反転表示にします。

2. [編集]－[単価表からの挿入] を選択します。

3. 複合単価選択画面が表示されます。ツリー画面が空白表示のときや、ツリー表示とは別の複合単価ファイルを開きたいときは、**P.1-28**「参照する複合単価ファイルを設定する」を実行します。



4. ツリー画面のフォルダをダブルクリックして、材（材料単価）、労（労務単価）、施（施工単価）、合（合成単価）の細目名称アイコンが表示されるまで、フォルダを展開します。*1 *2

*1 アイコンは単価の種類を表します。
網掛け表示は、ユーザーが独自に作成した細目名称です。

材 材 …材料単価
労 労 …労務単価
施 施 …施工単価
合 合 …合成単価

*2 名称やコード番号で細目名称を検索することもできます。**P.1-29**「複合単価選択画面の細目検索」を参照して下さい。

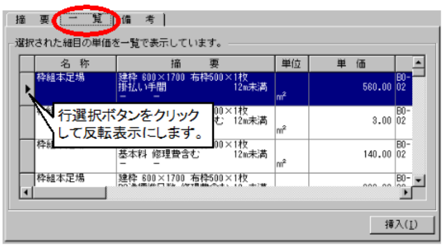
*3 ひとつ前の摘要メニューを選択し直すときは、[戻る] ボタンを押します。

5. 細目名称をクリックして、反転表示させると、摘要名称選択画面が表示されます。選択する摘要名称をクリックし、[次へ] ボタンを押します。
[単価挿入] 画面が表示されるまで、この操作を繰り返します。*3

RIBC の摘要名称メニューは、施工方法やサイズ、日数などの別に分割して表示されます。

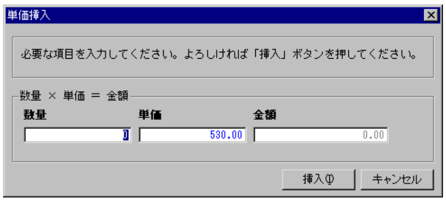
*4 公開情報の設定により、単価がゼロ円で表示される場合があります。

- [一覧] 見出しをクリックし、行選択ボタンで単価*4 を指定することもできます。
- [備考] 見出しをクリックすると、単価表の備考を確認することができます。



6. 単価の選択が終わると、[単価挿入] 画面が表示されます。*4
[挿入] をクリックすると、内訳書に行が登録されます。数量、単価を入力することもできます。*5

*5 内訳書に行を登録した後でも数量を入力することができます。



*6 細目別内訳と別紙明細画面では、複合単価ファイルの各単価の備考欄もコピーすることもできます。
①[ファイル]－[プロパティ] をクリックします。
②[編集]見出しの[複合単価] ボックスで、コピーするを選択します。
なお、コピー先は内訳書備考欄の 2 段目または 3 段目が選択できます。

7. 複単選択行の備考欄は、名称コード番号や単価を引用している複合単価ファイルのコメント(またはNo.)、歩掛り区分が表示されます。*6

- 歩掛り区分欄には単価の出展根拠が表示されます。

[標準] ....『公共建築工事積算基準』の歩掛りで計算した単価。

[参考] ....『公共建築工事積算基準』の参考資料に掲載の歩掛りで計算した単価。

[解説] ....『公共建築工事積算基準の解説』の歩掛りで計算した単価。

[協議] ....『協議会歩掛り資料』に掲載の歩掛りで計算した単価。

[協参] ....『協議会歩掛り 参考歩掛り資料』に掲載の歩掛りで計算した単価。

[市場] .... 市場単価を表示します。

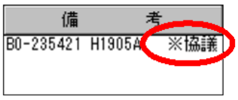
[市補] .... 市場単価補正の歩掛りデータで計算した単価を表示します。

[市加] .... 市場単価加工の歩掛りデータで計算した単価を表示します。

[個別] .... ユーザーが作成した歩掛り表で計算した単価。

[一次] .... 一次単価ファイルの単価を表示します。

歩掛り区分の前に[※]が表示されている場合は、当該行の名称または摘要、単位が修正されています。(**P.1-30**「複単選択行の名称を修正する(複単選択名称修正行)」)



- 単価欄の単価が複合単価ファイルの値でない可能性のある行は、歩掛り区分欄に以下が表示されます。

[無] .... 単価総入れ替えを実行して、当該の単価が複合単価ファイルになかった場合は、歩掛り区分に [無] を表示します。

空白 .... 単価欄を手入力で修正した場合、歩掛り区分は空白になります。

■ 参照する複合単価ファイルを設定する

1. 複合単価選択画面の ［ファイル］−［開く］ をクリックします。

2. ［ファイルの場所］ ボックスで、複合単価ファイルが保存されているドライブをクリックします。

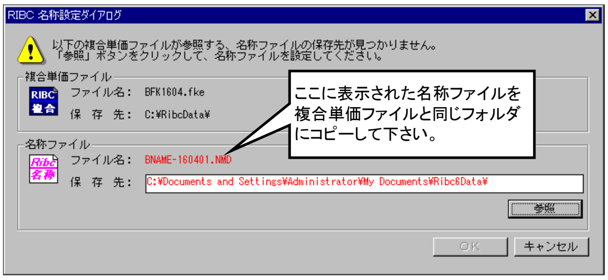
3. ［ファイルの場所］ ボックスの下にあるボックスで、複合単価ファイルが表示されるまで、フォルダ名をダブルクリックします。

複数枚の FD に分割保存されているファイルを復元するときは、［ファイルの種類］ ボックスの▼をクリックして、［RIBC 分割ファイル］ を選択します。

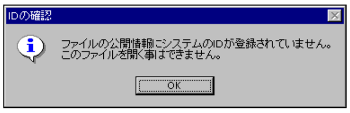
4. 複合単価ファイル名をクリックし、［開く］ をクリックします。複合単価選択画面にファイル名とツリーが表示されます。

Ver.7 形式以下の複合単価ファイルを開いたときは、「名称ファイルの設定を行って下さい」というメッセージが表示されることがあります。以下のどちらかを実行します。

- **複合単価ファイルの保存先に、名称ファイルをコピーする。（推奨）*7**
- メッセージ画面の ［参照］ ボタンをクリックして、名称ファイルの場所を指定し直す。*8



設計・積算事務所が公共工事発注機関の複合単価ファイルを開く場合、公開情報の設定により、①ファイルが開けない*9、②単価がゼロクリアされる等のメッセージを表示することがあります。



「公開情報に従いゼロクリアします」のメッセージが表示された場合、単価表の単価欄はゼロで表示されます。

- ゼロ円単価の行を内訳書に登録すると、単価コードが内訳書に記録されます。発注機関の RIBC では、内訳書の各行に登録された単価コードを使って、複合単価の一括入力を行います。
- 単価欄に事務所単価を入力して、直接工事費の概算を確認することもできます。事務所単価は、発注機関で複合単価を一括入力する際に上書きされます。

*7 提供された名称ファイルが複数の FD に分割されている場合は、処理を中止し、**P.1-52**「分割された名称ファイルを開く」を先に実行して下さい。

*8 この方法は、内訳書ファイルを開く度に上記のメッセージが表示されます。

*9 公開情報の設定はファイル提供元の RIBC でないと変更できません。
ファイルが開けない場合は、データ提供元へお問い合わせ下さい。

*10 ツリー画面に表示されているすべてのファイルを検索します。

■ 複合単価選択画面の細目検索*10

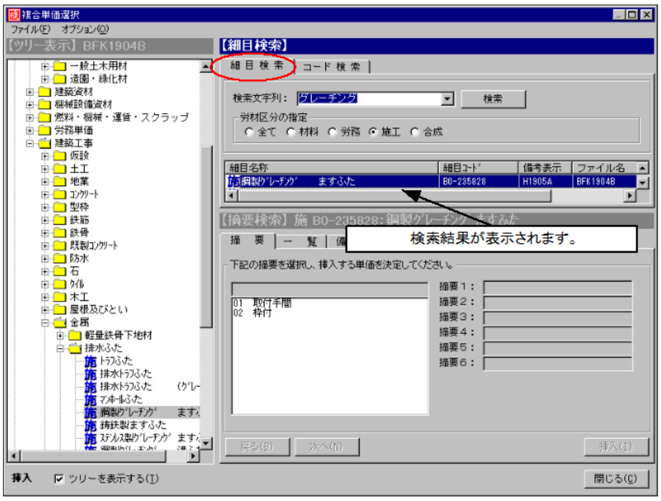
◆ 細目名称による検索

1. [細目検索] 見出しをクリックします。

2. [検索文字列] ボックスに、細目名称またはその一部の文字を入力し、[検索] をクリックします。

3. 細目名称ボックスの検索結果から、選択する行をクリックして反転表示させます。

[労材区分の指定] ボックスで項目を指定すると、検索結果を絞込むことができます。



◆ 細目コードによる検索

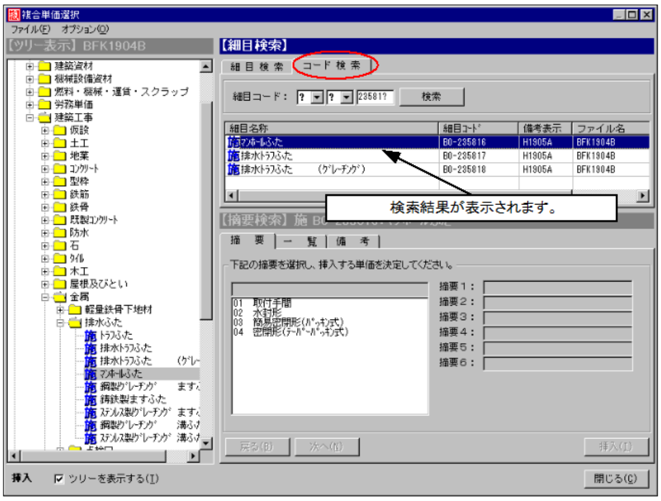
1. [コード検索] 見出しをクリックします。

2. [細目コード] ボックスに細目コードを入力し、[検索] をクリックします。

コード番号に“?”が代入できます。

- “B-?-235828”と入力すると、個別区分 0～9 の細目をすべて検索します。
- “B-0-2358??”と入力すると、235800 番台の細目をすべて検索します。

3. 細目名称ボックスの検索結果から、選択する行をクリックして反転表示させます。



複単選択行の名称を修正する（複単選択名称修正行）

プロパティ画面の[編集]見出しで、複単選択行の名称・摘要・単位を修正した場合の処理を[「複単選択名称修正行」にする]に設定すると、複合単価ファイルとのリンクを保持したまま、名称等の修正を行うことができます。

複単選択行の名称を修正した行（複単選択名称修正行）は、歩掛り区分の前に[※]が表示されます。

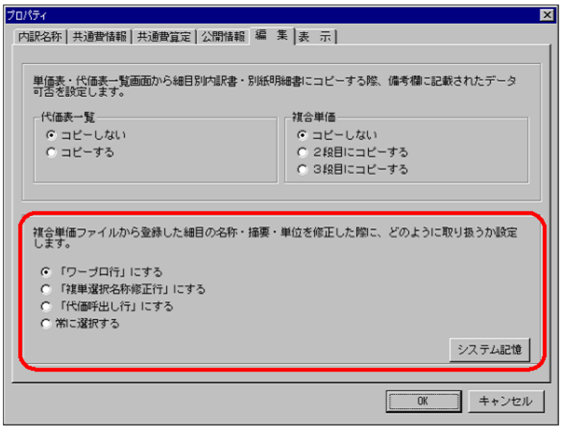
この機能は Ver.10 形式の内訳書ファイルで設定することができます。[*1]
Ver.8,9 形式以前の内訳書ファイルでは実行できません。

*1 Ver.8,9 形式以前の内訳書ファイルを Ver.10 形式に変換するには、**P.2-3**「内訳書ファイルの Ver.形式を変更する」を実行します。

■ プロパティ画面の設定と複単選択行の名称修正

1. 内訳書ファイルを開き、[ファイル]－[プロパティ]－[編集]を選択します。

2. 複単選択行の名称を修正した場合の動作を選択します。各動作の内容ついては、次頁の「■プロパティの設定による名称変更時の操作」をご覧下さい。



［システム記憶］ボタンをクリックすると、以降に新規作成する内訳書はプロパティ画面の設定内容が初期設定されます。

3. 複単選択行の名称または摘要、単位を修正するときは、当該欄をクリックして[F2]キーを押します。
名称を入力したら、[Enter]キーを押して下さい。[*2]

*2 カーソルが隣の欄に移るまで複数回[Enter]キーを押して下さい。[Enter]キーを押さずに別の欄をクリックすると、入力内容がクリアされることがあります。

4. プロパティ画面の設定に従って、処理が行われます。

◆「複単選択行」に戻すとき

● [「ワープロ行」にする]または[「代価呼出し行」にする]を実行した行

P.1-47「上書きコピー機能」の[単価表からの上書き]を実行します。

● [「複単選択名称修正行」にする]を実行した行

以下のどちらかを実行します。

①**P.1-47**「上書きコピー機能」の[単価表からの上書き]を実行します。

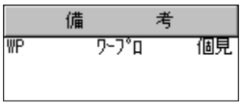
②**P.2-14**「単価総入れ替え」を、名称再取得のオプション指定で実行します。[*3]

*3 オプションボックスの[「複単選択名称修正行」は、名称・摘要・単位を再取得する]をチェックして実行します。

■ プロパティの設定による名称変更時の操作

◆ 「ワープロ行」にする

Ver.10 の初期設定です。名称の修正を行うと、備考欄の 1 行目が［WP　ワープロ］表示になり、複合単価ファイルとのリンクが切れます。



◆ 「複単選択名称修正行」にする

*4 歩掛り区分の表示については、**P.1-27** の手順 7 を参照して下さい。

名称等の修正を行うと、複合単価ファイルとのリンクはそのままですが、備考欄の歩掛り区分の前に［※］が表示されます。*4

P.2-14 「単価総入れ替え」を実行すると単価の再取得を行いますが、名称・摘要・単位欄はオプションを選択しないと再取得されません。

◆ 「代価呼出し行」にする

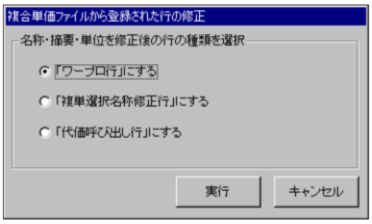
名称の修正を行うと、当該行を代価呼出し行に変更し、代価表内訳画面には、名称修正前の複単選択行がコピーされます。

*5 **P.1-49** 「代価表内訳から参照する単価の端数処理」参照。

操作は **P.1-34** 「代価表つきの行を登録する」に準拠します。なお、代価表内訳画面の単価は、端数処理設定画面の［代価表］見出しの設定によります。*5

◆ 常に選択する

複単選択行の名称を修正すると右の画面が表示されます。メニューから選択した処理を実行します。



別紙明細つきの行を登録する

*1 既存のワープロ入力行に別紙明細をつける場合は、**P.1-33** を参照して下さい。

別紙つきの細目行（別紙呼出し行）を登録します。*1
この操作は、右表の画面で行うことができます。

種目別内訳	×	別紙明細	○
科目別内訳	×	代価表	×
中科目別内訳	×	工事内訳	×
細目別内訳	○	共通費細目	○

○…可、×…不可

1. 行選択ボタンをクリックして挿入行を反転表示にします。

2. [編集]－[別紙明細行の挿入] をクリックすると、別紙つきの一式行（別紙呼出し行）が挿入されます。

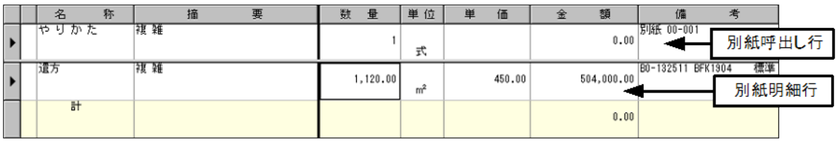
別紙番号は、変更回数 ＋SEQ 番号 3 桁で表示されます。
（Ver.5 形式以前の内訳書は SEQ 番号 4 桁）

*2 名称・摘要欄に㎡等の記号を入力するときは、「内訳書作成システムの概要」の「RIBC の特殊記号について」を参照して下さい。

3. 名称を入力します。[Enter] キーを押すと、摘要欄にカーソルが移動します。*2

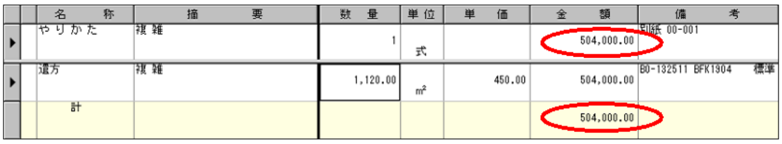
別紙呼出し行の数量欄、金額欄は入力できません。
単位は 1 式以外変更できません。

4. 別紙呼出し行の名称欄をダブルクリックして、別紙明細画面を開きます。
細目別内訳頁と同じく、複単選択行やワープロ行を登録します。



別紙明細の中で、さらに子別紙、孫別紙をつけることもできます。
別紙番号 00-001 の子別紙番号は 00-001/00-001 になります。

5. 金額欄は、[オプション]－[全体再計算] を実行すると最新の値に更新されます。



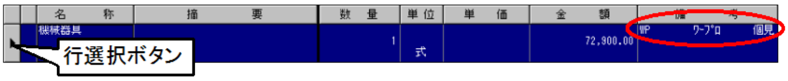
6. 上位の画面に戻るときは、[Back space] キーを押します。

■ ワープロ行を別紙呼出し行にする

ワープロ行を別紙呼出し行に変更することができます。

- 数量、単価、単位、金額等は、一旦クリアされます。
- 複単選択行を別紙呼出し行にすることもできます。ただし、指定した行の数量、単価、金額欄はクリアされ、単位は“式”に置き換えられます。

1. 別紙をつける行の行選択ボタンをクリックします。

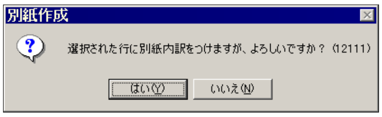


複数の行を一括で別紙つきの行に変更するとき

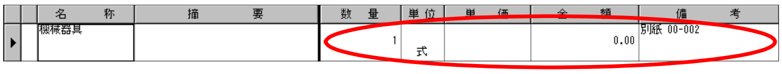
- 開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は [Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
- 連続しない行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

2. [編集]－[別紙明細の作成] をクリックします。

3. 確認メッセージが表示されます。
[はい] をクリックすると、選択した行を別紙つきの行に変更します。



4. 数量、単価、金額欄がクリアされ、備考欄に別紙番号が表示されます。
以下、名称欄ダブルクリックして、別紙明細画面を登録します。



■ 別紙番号のリナンバー

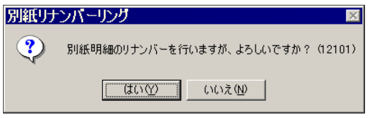
内訳書の先頭から順番に別紙番号の振り直しを行います。なお、本機能は内訳書ファイルの状態により実行できない場合があります。

○…可、△…条件により可、×…不可

	原設計のみ	変更設計	出来高
～Ver.5 形式内訳書	○	×	×
Ver.6 形式内訳書～	○	△*a *b	△*b

*a 今回設計に限り可。
*b 別紙番号が 4 桁のときは不可。

1. [オプション]－[リナンバーリング]－[別紙明細] をクリックします。



■ 別紙番号の発番方式変更

発番方式が旧番号の場合、別紙番号の最大値は 9,999 になりますが、変更設計内訳書で別紙番号のリナンバーを行うことができません。
なお、発番方式の変更は Ver.6 形式以降の原設計内訳書で可能です。

1. [ファイル]－[プロパティ] をクリックし、[表示] 見出しを開きます。

2. [別紙明細オプション] ボックスで発番方式を選択します。

代価表つきの行を登録する

代価表は、見積り単価の根拠として、材工やその他経費を登録する場合等に作成します。

代価表つきの行（代価呼び出し行）を内訳書に登録するには、以下の 2 つの方法があります。

①内訳書作成画面で代価表つきの行と代価の内訳を登録する。

②代価表一覧画面から選択する。

以下の操作については、**Part3** を参照して下さい。

a) 代価表一覧画面に代価を登録する。（**P.3-7**）

b) 代価表をコピーする。（**P.3-37**）

■ 代価呼出し行を登録する

内訳書作成中に、代価表を参照する行と、代価表内訳を登録する方法です。
代価表つきの細目行（代価呼出し行）は、右表の画面で作成することができます。

種目別内訳	×	別紙明細	○
科目別内訳	×	代価表	○
中科目別内訳	×	工事内訳	×
細目別内訳	○	共通費細目	○

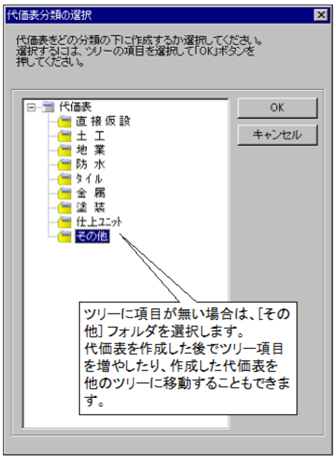
○…可、×…不可

1. 行選択ボタンをクリックして、代価呼出し行を挿入する行を指定します。

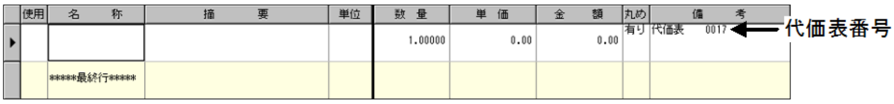
2. [編集]－[代価表行の挿入] をクリックすると、代価表分類[*1]の選択画面が表示されます。
分類名称を選択して、[OK] ボタンをクリックします。

*1 メニューには代価表グループ画面の代価分類が表示されます。
代価表グループ画面については、**P.3-5** を参照して下さい。

- ツリーに[その他] フォルダのみ表示された場合は、フォルダをクリックして、反転表示にします。
- これから登録する代価表の分類が表示された場合は、当該のフォルダをクリックして、反転表示にします。



3. 代価表つきの行が挿入されます。



代価表番号は、システムが自動的に設定します。

番号をリナンバーするには、一旦この代価表を登録し、代価一覧画面で代価表を番号順に並べ替える必要があります。

操作は、**P.3-25** を参照して下さい。

*2 名称欄を再入力する場合は、当該の欄にカーソルを合わせて、[F2] キーを押します。

4. 名称欄、摘要欄、単位欄を入力します。*2

単位欄は、メニューから選択するか、直接単位を入力します。

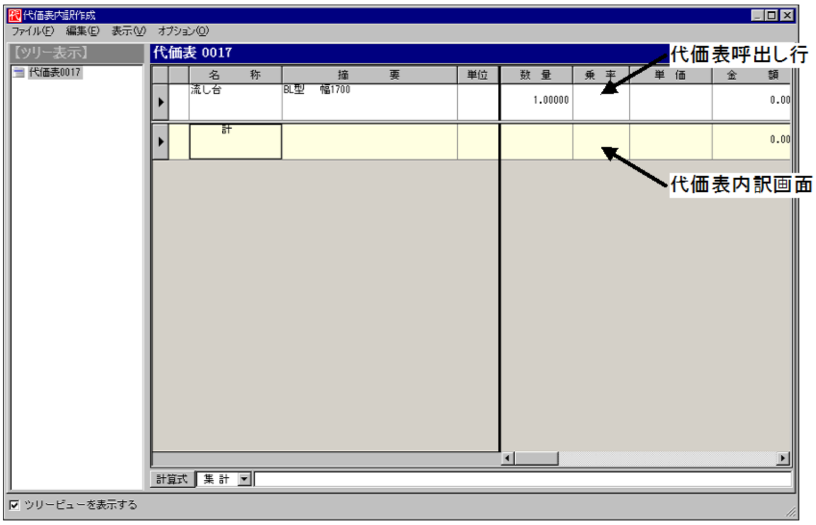
*3 行を挿入した直後は、摘要欄を入力して[Enter] キーを押すと、自動的に単位メニューが表示されます。

- メニューから選択するときは、単位欄にカーソルを合わせ、[編集]－[単位の変更] をクリックします。*3
  単位を選択して、[OK] を押します。
- 単位欄に直接入力するときは、単位欄にカーソルを合わせ、[F2] キーを押します。

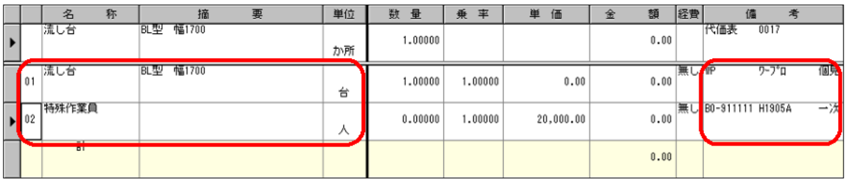
単位に“式”を設定すると、この行の数量欄は入力できなくなります。

*4 代価表内訳画面の操作については、**Part3** で詳しく説明しています。
ここでは、代価表内訳画面の作成について、簡単に説明します。

5. 名称欄をダブルクリックすると、代価表内訳画面が表示されます。*4



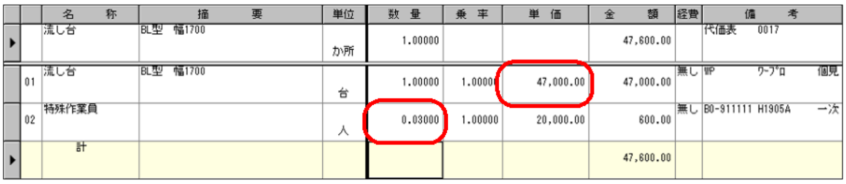
6. 代価表内訳画面に、材料や労務の行を登録します。



a) 名称欄に直接入力する（ワープロ行） .... **P.3-7** 参照

b) 単価表から名称･摘要･単位･単価を選択する（複単選択行） .... **P.3-8** 参照

7. 各行の数量欄、乗率欄、単価欄を入力します。

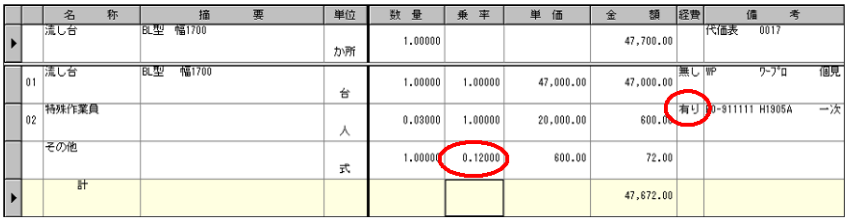


8. その他行を登録する場合は、以下の操作を行います。

1. その他経費がかかる行（画面の例では特殊作業員）の行選択ボタンをクリックして、反転表示にします。

2. [オプション]－[経費率有無の一括設定] を選択し、メニューから[経費有り] をクリックします。

3. 選択した行の[経費] 欄の表示が[有り]に変わり、その他行が追加されます。[乗率] 欄をクリックして、その他経費率を入力します。



上記の方法以外に、その他経費のかかる行の経費欄を右クリックし、メニューから経費有り／経費無しを選択する方法もあります。

9. 元の画面に戻るときは、[Back Space] を押します。

■ ワープロ行を代価呼出し行にする

ワープロ行を代価呼出し行に変更することができます。

- 単価、単位、金額等は、一旦クリアされます。
- 複単選択行を指定すると、代価表を引用する行に変更します。ただし、指定した行の数量、単価、金額欄はクリアされます。

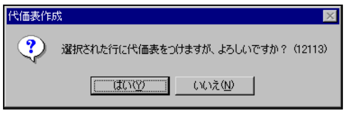
1. 代価表をつける行の行選択ボタンをクリックします。

複数の行を一括で代価表つきの行に変更するとき

- 開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は [Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
- 連続しない行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

2. [編集]－[代価表の作成] をクリックします。

3. 確認メッセージが表示されます。[はい] をクリックします。

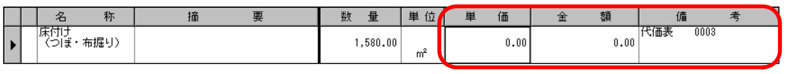


4. 代価表分類選択画面が表示されます。分類名称を選択して、[OK] ボタンをクリックします。*6

*6 手順 4 の操作は **P.1-34** の「代価表つきの行と代価の内訳を登録する」と同じです。

- ツリーに[その他] フォルダのみ表示された場合は、フォルダをクリックして、反転表示にします。
- これから登録する代価表の分類が表示された場合は、当該のフォルダをクリックして、反転表示にします。

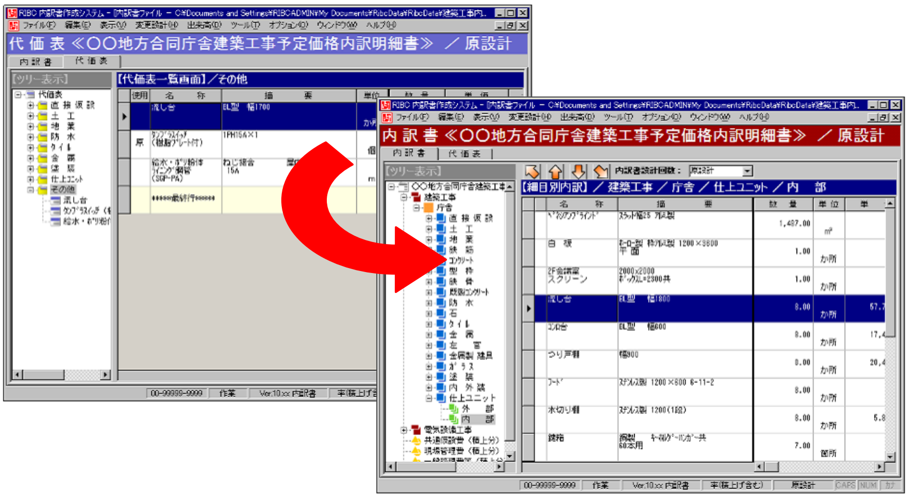
5. 単価、金額欄がクリアされ、備考欄に代価表番号が表示されます。
以下、名称欄ダブルクリックして、代価表内訳画面を登録します。



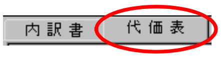
■ 代価表一覧画面から選択して登録する

代価表一覧画面から代価を選択して、細目別内訳画面にコピーする方法です。

→ 右の画面は、代価表一覧画面から細目別内訳画面へコピーする場合のイメージです。



1. 画面左上の[代価表] 見出しをクリックします。



2. 代価表一覧画面が表示されます。
内訳書作成中に作成した代価や、代価表一覧画面で登録した代価表の一覧が表示されます。*7

*7 代価表が表示されない場合、現在開いている内訳書には代価表は登録されていません。

- [使用]欄が空白の行は、内訳書で使用されていない代価表です。
- [原]、[変 1] 等が表示されている行は、原設計内訳書、変更設計内訳書で使用されている代価表です。この行をコピーして内訳書に登録した場合、同じ代価表を内訳書の複数の行から参照します。

3. 行選択ボタンをクリックして、内訳書に登録する代価表を選択します。

複数行を一度に指定するとき

- 複数の行を選択して登録するときは、開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は、[Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
- 連続しない複数の行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

4. [編集]－[コピー] をクリックします。

5. 画面左上の[内訳書] 見出しをクリックし、コピー先の内訳書画面を開きます。

6. 挿入する行の行選択ボタンをクリックし、[編集]－[コピーした行を挿入する] をクリックします。*8

*8 細目別内訳と別紙明細画面では、代価表一覧画面の各代価の備考欄をコピーすることもできます。
①[ファイル]－[プロパティ] をクリックします。
②[編集]見出しの[代価表一覧] ボックスで、コピーするを選択します。

名称メニューから選択する(名称選択)

内訳名称ファイルに登録されている名称メニューを選択して行を登録する方法です。この操作は、右表の画面で行うことができます。

種目別内訳	○	別紙明細	×
科目別内訳	○	代価表	×
中科目別内訳	○	工事内訳	×
細目別内訳	×	共通費細目	×

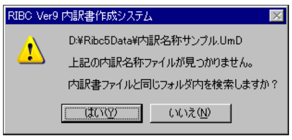
(○…可、×…不可)

内訳名称ファイルがない場合、この操作を行うことはできません。

1. 行選択ボタンをクリックして、挿入行を反転表示にします。

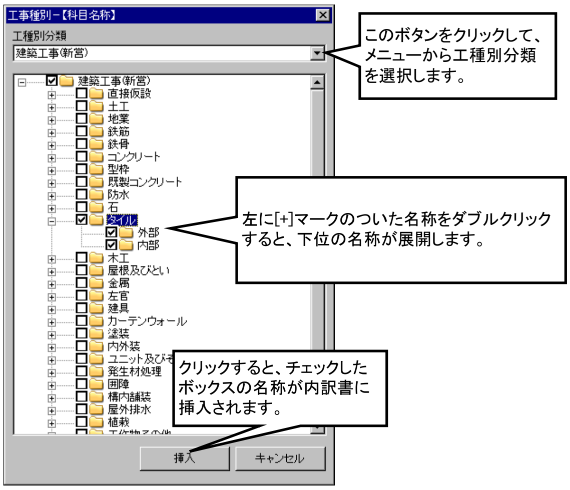
2. [編集]－[名称の挿入] をクリックします。

以下のどちらかのメッセージが表示された場合は、**P.1-39**「参照する内訳名称ファイルを設定する」を参照して下さい。



3. 内訳書に登録する名称を選択します。

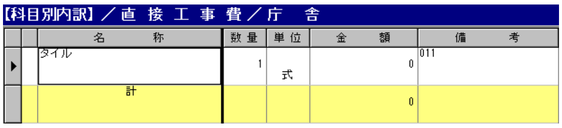
→ メニュー画面のフォントサイズは、内訳書画面の表示フォントと同じサイズで表示されます。



Ver.6 以前の内訳書や従来の内訳名称ファイル(*.umd)を参照している場合は、この画面イメージと異なるメニュー画面が表示されます。

メニューに個別の名称を追加することもできます。
内訳名称保守画面(**P.6-6**)を参照して下さい。

4. [挿入] をクリックすると、右のボックスの名称が内訳書に登録されます。



■ 参照する内訳名称ファイルを設定する

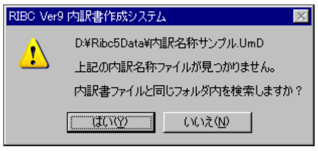
以下のどちらかのメッセージが表示されたときは内訳名称ファイルを設定します。

- メッセージ 1

メニュー表示用の内訳名称ファイルが選択されていないときに表示されます。

- メッセージ 2

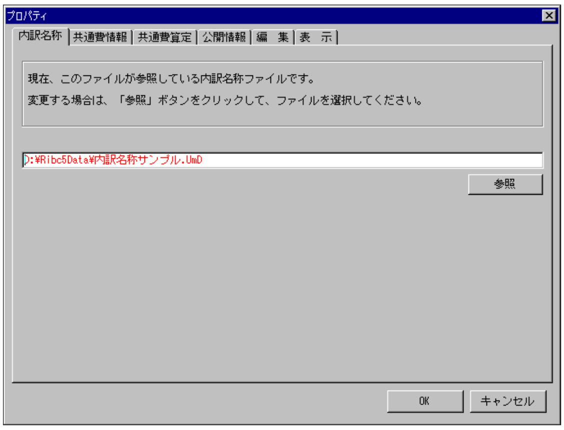
プロパティ画面に登録されている内訳名称ファイルが見つからないときは右のメッセージが表示されます。



◆ メッセージ 1 のときの操作

1. メッセージ 1 の画面で[OK]をクリックすると、プロパティの[内訳名称]見出し画面が開きます。内訳名称ファイルの場所とファイル名を選択します。

2. [参照] をクリックします。



3. [ファイルの場所] ボックスで、ファイルが保存されているドライブを選択します。

4. [ファイルの場所] ボックスの下にあるボックスで、内訳名称ファイルが表示されるまで、フォルダ名をダブルクリックします。

5. ファイル名をクリックして反転表示させ、[開く] をクリックします。

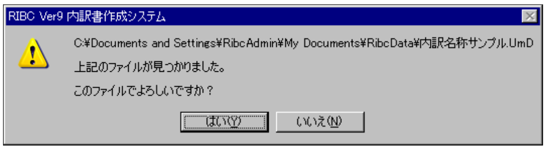
Ver.6 形式以前の内訳書では、Ver.6 内訳名称ファイルしか指定できません。

6. 内訳名称設定画面に戻ります。ファイル名を確認して、[OK] をクリックします。

◆ メッセージ 2 のときの操作

1. メッセージ 2 の画面で[はい]をクリックすると、内訳名称ファイルを検索します。検索範囲は内訳書ファイルのあるフォルダです。

2. 内訳名称ファイルが見つかった場合は、右のメッセージを表示します。[はい]をクリックすると、メニュー選択の処理に復帰します。



内訳書ファイルのあるフォルダとは違うフォルダを参照したいときは、手動で内訳名称ファイルを設定します。
[ファイル]－[プロパティ]－[内訳名称] を選択し、「メッセージ 1 のときの操作」の手順 2 から実行します。

小計行／コメント行の入力

■ 小計行の作成

各内訳書の先頭行から小計行まで、または小計行と小計行の間にある行の金額計を表示します。
小計行は、右表の画面で作成することができます。

種目別内訳	○	別紙明細	○
科目別内訳	○	代価表	×
中科目別内訳	○	工事内訳	×
細目別内訳	○	共通費細目	○

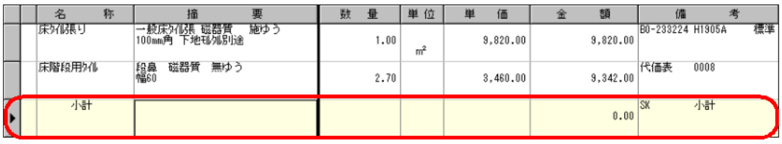
○…可、×…不可

1. 行選択ボタンをクリックして、挿入する行を反転表示にします。

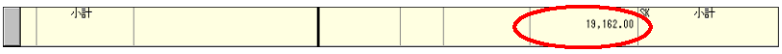
2. [編集]－[小計行の挿入] をクリックすると、小計行が挿入されます。*1

*1 [小計] の欄にカーソルを合わせて [F2] キーを押すと、[小計] の名称を変えることができます。

- 小計行の備考欄には、[SK] [小計] と表示されます。



3. [オプション]－[全体再計算] を実行すると、小計金額が表示されます。



■ コメント行の作成

コメント行は、見出しやワープロ入力行が一行に収まらない場合、改ページの調整用等に使用します。
コメント行は、右表の画面で作成することができます。

種目別内訳	○	別紙明細	○
科目別内訳	○	代価表	×
中科目別内訳	○	工事内訳	○
細目別内訳	○	共通費細目	○

○…可、×…不可

1. 行選択ボタンをクリックして、挿入する行を指定します。

2. [編集]－[コメント行の挿入] をクリックすると、コメント行が挿入されます。

- コメント行の備考欄には、[CM] [コメント] と表示されます。

3. 名称欄を入力します。[Enter] キーを押すと、摘要にカーソルが移動します。*2

*2 訂正するときは、カーソルを合わせて、[F2] キーを押します。

- 名称欄の有効文字数は全角 8 文字×3 段、摘要欄の有効文字数は全角 16 文字×3 段です。

行(項目)のコピー／移動／削除

行をコピーする

設計回数の異なる内訳書ファイルを合成する場合は、**P.2-5**［内訳書の合成］を参照してください。

●階層が異なる画面へのコピー（科目→中科目別内訳、別紙明細→代価表等）はできません。
ただし、例外として以下のコピーは可能です。
1) 細目別内訳、別紙明細、共通費細目別内訳の各画面相互
2) 細目別内訳、別紙明細画面の複単選択行･ワープロ行 → 代価表内訳画面[*1]
3) 細目別内訳／別紙明細の代価呼び出し行 → 代価表内訳画面[*2]
●Ver.10 形式内訳書から Ver.8,9 形式以下の内訳書ファイルに行コピーすることはできません。

*1 乗率は1.0が初期設定されます。
なお、逆方向のコピーはできません。

*2 同一の内訳書ファイル内で貼り付けた行は、代価呼び出し行の情報が保持されますが、他の内訳書ファイルに貼り付けた行はワープロ行になります。

1. 他の内訳書ファイルの行をコピーするときは、内訳書ファイルを複数開きます。

2. コピー元の画面を開き、行選択ボタンをクリックして、コピー元の行を指定します。

- 選択した行の下位の画面もコピーします。例えば、種目別内訳の画面で行をコピーすると、従属する科目、中科目、細目の各行も同時にコピーします。
- 別紙呼び出し行を選択すると、下位の別紙明細行もコピーされます。
なお、コピー先の別紙番号は別の番号（内訳書の続き番号）になります。
- 代価表呼び出し行をコピーすると、コピー元の代価表を内訳書の複数行から参照します。[*3]
- 他の内訳書ファイルから代価呼び出し行をコピーすると、代価表もコピーします。なお、代価表番号は、コピー先内訳書の続き番号に置き換わります。

*3 代価表自体をコピーしたいときは、代価表一覧画面でコピーを行って下さい。
（**P.3-21** 参照。）

- 複数の行を指定するときは、開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は、[Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
- 連続しない複数の行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

3. [編集]－[コピー] をクリックします。

4. コピー先の画面を表示させます。挿入する行の行選択ボタンをクリックします。

5. [編集]－[コピーした行を挿入する] をクリックします。

■ セル単位でコピーする

公開情報の設定によりマスク処理で開かれた内訳書の場合、＊で表示される単価欄、金額欄、および備考欄はコピーされません。

セル単位のコピーは、階層が異なる画面へコピーすることができます。（科目→中科目別内訳、別紙明細→代価表等）

ただし、下位の画面の金額を表示している欄（工事内訳～中科目別画面の金額欄や、別紙つきの行の金額欄等）に、コピーした金額等を貼り付けることはできません。*3

*3 ［F2］キーを押して再入力可能な欄に貼り付けることができます。

1. コピー元の欄にカーソルを合わせます。

2. ［編集］－［コピー］ をクリックします。

3. コピー先の欄にカーソルを合わせ、［編集］－［貼り付け］ をクリックします。*4

*4 [Ctrl] + [c] と [Ctrl] + [v] でコピーと貼り付けを行うこともできます。

行を移動する

1. 移動元の画面を表示します。*1

*1 他の内訳書から行を移動することもできます。
移動元と移動先の内訳書を開きます。

2. 行選択ボタンをクリックして、移動元の行を指定します。

- 選択した行の下位の画面も移動します。
  例えば、種目別内訳の画面で行を移動すると、従属する科目、中科目、細目の各行も同時に移動します。

複数の行を指定するとき

- 開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は、[Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
- 連続しない複数の行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

3. [編集]－[切り取り] をクリックします。

*2 移動の作業を放棄するときは、[編集]－[切り取った行を元に戻す] をクリックします。

[切り取り] の操作と、[切り取った行を挿入する] の操作の間は、貼り付け以外の編集作業はできなくなります。*2

4. 移動先の画面を表示させ、挿入する行の行選択ボタンをクリックします。

5. [編集]－[切り取った行を挿入する] をクリックします。

階層が異なる画面への移動（科目→中科目別画面、別紙明細→代価表等）はできません。*3

*3 例外として、細目別内訳画面／別紙明細画面／共通費細目別内訳の各画面では、相互に移動が可能です。

行を削除する

1. 行選択ボタンをクリックして、削除する行を指定します。

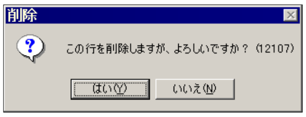
- 選択した行の下位の画面も削除されます。
  例えば、種目別内訳の画面で行を削除すると、従属する科目、中科目、細目の各行も同時に削除します。
- 代価表つきの行を削除した場合、参照先の代価表は代価表一覧画面に残っています。代価表自体を削除するときは、代価表一覧画面で行って下さい。（P.3-24 参照）。

複数の行を指定するとき

- 開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は、[Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
- 連続しない複数の行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

2. [編集]－[削除] をクリックします。

3. 確認のメッセージが表示されます。[はい] をクリックすると、削除を実行します。



［編集］－［削除した行を元に戻す］をクリックすると削除した行を元に戻すことができます。*1 *2

*1 [削除した行を元に戻す]機能は、削除したその画面に限り行うことができます。一回でも他の画面へ移動したり、他の編集を行うと、削除した行を元に戻すことができません。

*2 本機能は代価表内訳画面では使えません。（P.3-4）

数量・単価・金額欄の入力

入力方法と有効桁について

細目別内訳画面または別紙明細画面の数量、単価、金額欄の仕様について説明します。

代価表画面の数量入力等については、**P.3-27** を参照して下さい。

◆ 入力方法[*1] と各欄の有効桁数

- 入力する欄にカーソルを合わせ、数値を入力します。
  訂正する場合は、[F2] キーを押します。
- 有効桁は以下のとおりです。A4 縦書式の場合、用紙幅の関係で単価・金額欄の上位桁が印字されない場合があります。

	数量欄[*2]	単価欄	金額欄
A4 横	-99,999,999.99	-999,999,999.99	-999,999,999,999.99
A4 縦	-99,999,999.99	99,999,999.99 -,999,999.99	99,999,999,999.99 -,999,999,999.99
A4 縦 2	-99,999,999.99	-999,999,999.99	-999,999,999,999.99

*1 以下の欄は訂正できません。下位の画面で訂正を行い、[オプション]−[全体再計算]（**P.1-46** 参照）を実行すると、金額が更新されます。
① 直接工事費欄
② 種目～中科目別画面の金額欄
③ 別紙つきの行の金額欄
④ 代価表つきの行の単価欄

*2 共通費細目の別紙明細画面のみ、数量欄の有効桁数は-999,999.99999 となります。

◆ 特殊な入力／画面と印刷の表示の違い

- マイナス入力

  負 100 の場合、“-100”と入力します。印刷時は“▲100”と表示されます。

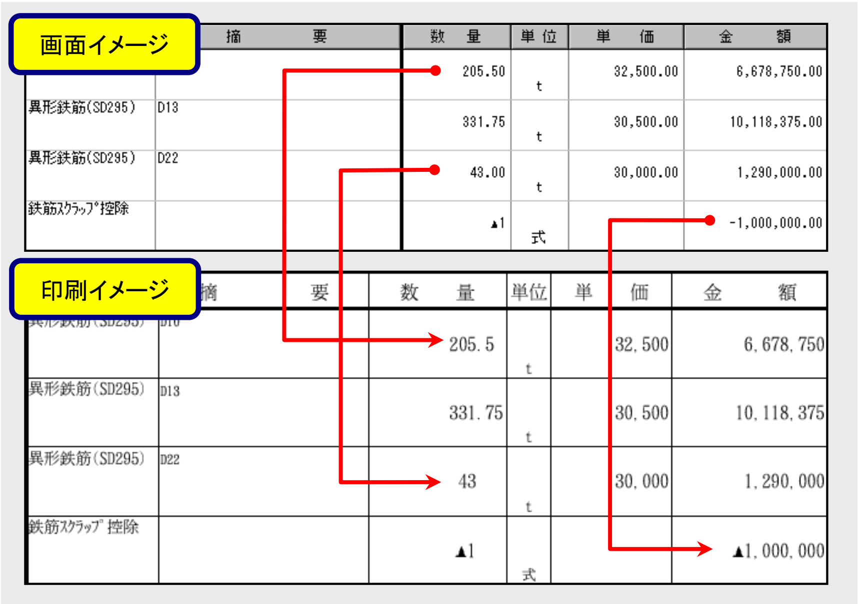
- 単位が一式の場合

  単位が一式の場合、金額欄に入力します。（別紙付の場合を除く。）
  数量欄の 1 を変更することはできません。

- 小数点以下の表示は、画面と印刷で異なります。

  a)　画面上で“1.00”のとき、印刷は、“1”と印字されます。

  b)　画面上で“1.10”のとき、印刷は、“1.1”と印字されます。



◆ 複単選択行の備考欄について

*3 歩掛り区分の表示については、**P.1-27** の手順 7 を参照して下さい。

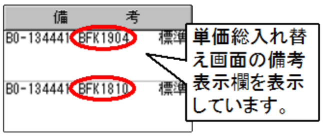
*4 **P.1-30**「複単選択行の名称を修正する（複単選択名称修正行）」を参照して下さい。

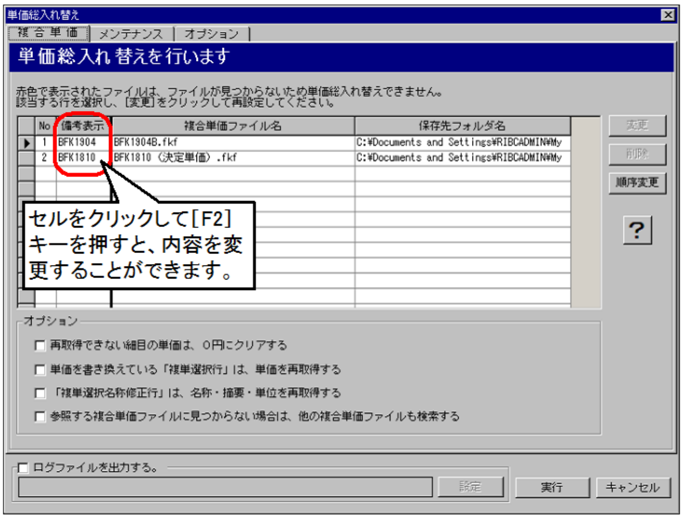
- 複単選択行の備考欄には、[標準][参考]等、歩掛りの出典根拠を示す歩掛り区分が表示されます。単価を修正すると歩掛り区分は空白になります。*3
- 複単選択行の名称、摘要、単位を修正すると、プロパティ画面の設定に従った動作を行います。*4
- 各行で参照している複合単価ファイルの場所や名前を確認するときは、以下を実行します。

*5 備考表示の初期表示文字は複合単価ファイルから引用されます。(複合単価ファイルの当該欄が空白の場合は№欄の数字を表示)

*6 複合単価ファイルを変更するときなどの操作については、**P.2-14** の「単価総入れ替え」を参照して下さい。

1. 備考欄に表示されている複合単価ファイルの情報を確認します。*5
2. [オプション]－[単価総入れ替え] 画面の[複合単価] 見出しをクリックします。
3. 複合単価ファイルの場所、名前を確認します。*6





◆ 金額欄の端数処理設定

各内訳書の金額計と、細目別内訳画面、別紙明細の金額欄を端数処理できます。設定方法については、**P.1-48** を参照して下さい。

a) 端数処理の選択（四捨五入、切り捨て等）と、有効桁の設定が可能です。

b) 端数処理や有効桁は、内訳書と代価表で別々に設定できます。

■ 設計･積算事務所で作業する場合の補足

- 公開情報による表示の制限

*6 公開情報の設定は、ファイル提供元の RIBC でのみ変更できます。

他のユーザーの内訳書ファイルを開いた場合、公開情報の設定*6 により単価、金額欄が＊（星印）で表示される場合があります。単価･金額を確認することはできませんが、内訳書を編集することは可能です。

*7 単価の入力については、**P.0-10** もあわせてご覧下さい。

- 単価の入力*7

設計･積算事務所で単価を入力した場合、発注機関の RIBC では、以下の処理が行われます。

a) 複単選択行の単価欄は、発注機関の複合単価ファイルの単価で上書きされます。

b) その他の行の単価については、そのまま残すかゼロクリアが行われます。

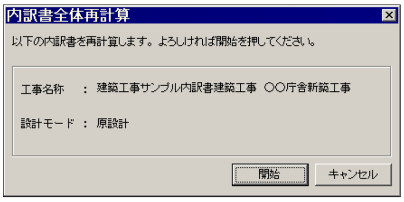
金額欄の表示を最新にする

[全体再計算] は、内訳書の各種設定や数値を再チェックし、金額欄の表示を最新の状態に更新します。

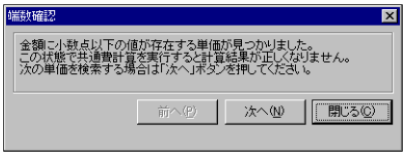
内訳書の金額を確認するときは、必ず実行して下さい。

1. [オプション]－[全体再計算] をクリックします。

2. [開始] をクリックすると、積上げ計算が始まります。



以下のメッセージが表示された場合、反転表示した行の金額欄に 1 円未満の端数金額が生じています。*1



この状態で共通費計算を行うと、計算結果に誤差が生じる恐れがあります。[閉じる] をクリックしてメッセージ画面を閉じ、以下のどちらかを行って下さい。

- 数量または単価を調整する。
- 金額欄が整数表示になるよう、端数処理を設定する。*2

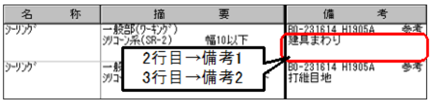
*1 [次へ] をクリックすると次の該当行が表示されます。

*2 [ファイル]－[端数処理]－[細目横計算] をクリックし、[整数表示] を選択します。なお、端数処理について詳しくは、**P.1-48** を参照して下さい。

備考欄にメモを入力する

備考欄の 2 行目と 3 行目に、簡単なメモを入力することができます。

1. 備考欄をクリックし[F2] キーを押します。



- 全角 12 文字まで入力できます。
- 備考欄は、上段が [備考 1]、下段が [備考 2] です。[備考 2] を入力するには、[備考 1] の入力状態で下矢印キーを押してから入力します。
- [備考 1]、[備考 2] は、各々印刷する／しないを選択することができます。設定は、[印刷書式設定]メニューの[項目]見出し画面で行います。*

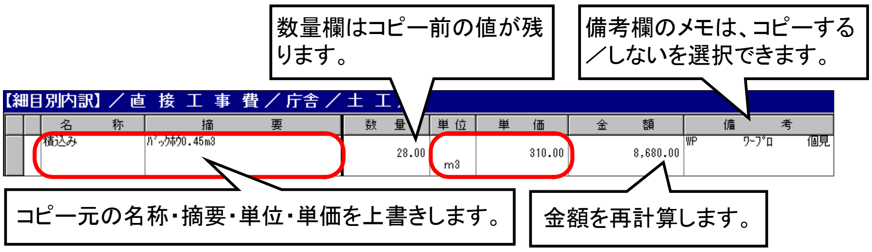
＊ 印刷書式の設定について詳しくは、**P.5-5** を参照して下さい。

2. 備考欄の入力が終了したら、[Enter] キーを押して入力を確定します。

備考欄の 1 行目には、行の属性や単価欄の情報等が表示されます。この表示を消すことはできませんが、印刷書式設定画面で印刷する／しないを選択することができます。
なお、1 行目の表示内容については **P.1-27** 手順 7 もご覧下さい。

上書きコピー機能

複単選択行、ワープロ行、代価呼び出し行の相互間で、名称・摘要・単位・単価を既存の行に上書きコピーします。
数量欄は作業前の値が保持され、上書きした単価で金額欄を再計算します。



- **間違って上書きしたデータを元に戻すことはできません。**
- **上書きできるのは、複単選択行、ワープロ行、代価呼出し行です。[*1]**

*1 コメント行、小計行、仕分け再利用行、別紙呼び出し行は上書きできません。

備考欄をコピーするときは設定を変更します。
1. [ファイル]－[プロパティ] をクリックします。
2. [編集]見出しの[複合単価] ボックスで、コピーを選択します。
   コピー先は内訳書備考欄の 2 段目または 3 段目が選択できます。

■ 複単選択行を上書きする

数量を残し、単価表から選択した名称や単価を上書きします。実行後は複単選択行として扱われます。[*2]

*2 例えば、ワープロ行や代価呼出し行に上書きすると単価選択行になります。

1. 上書きしたい行の名称欄[*3] をクリックします。

*3 摘要欄をクリックすると、手順 3 の単価表選択画面で摘要名称のメニューから表示します。

行選択ボタンはクリックしません。

2. [編集]－[単価表からの上書き] をクリックします。

3. 単価表選択画面が表示されます。登録したい単価を選択し、[上書き] をクリックします。[*4]

*4 単価表選択画面の操作は **P.1-26** 手順 **4**～を参照して下さい。

4. 名称・摘要・単位・単価欄が上書きされ、金額を再計算します。

■ コピーした行を上書きする

数量を残し、コピー元の名称や単価を上書きします。実行後はコピー元の行の属性が設定されます。[*5]

*5 例えば、ワープロ行に単価選択行を上書きすると単価選択行に、
ワープロ行に代価表一覧画面の行を上書きすると代価呼出し行になります。

1. コピー元の画面を開き、行選択ボタンをクリックしてコピー元の行を指定します。

2. [編集]－[コピー] をクリックします。

3. 数量を残し、上書きしたい行の名称欄をクリックします。

行選択ボタンはクリックしません。

4. [編集]－[貼り付け] をクリックします。

5. 名称・摘要・単位・単価欄が上書きされ、金額を再計算します。

端数処理の設定

出来高内訳の端数処理については、**P.2-39**「出来高内訳書の端数設定」を参照して下さい。

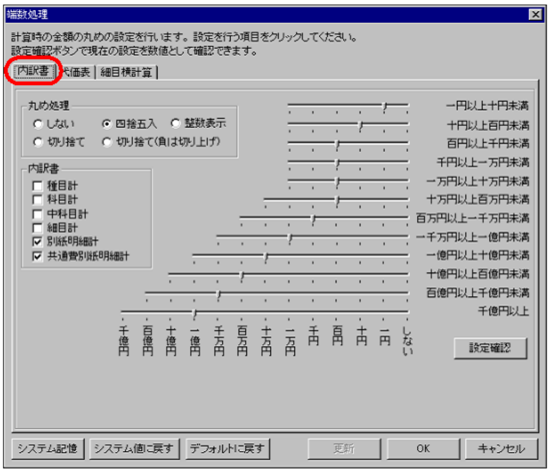
内訳書の端数処理設定

1. [ファイル]－[端数処理] をクリックします。

2. [内訳書] または [細目横計算] 見出しをクリックします。

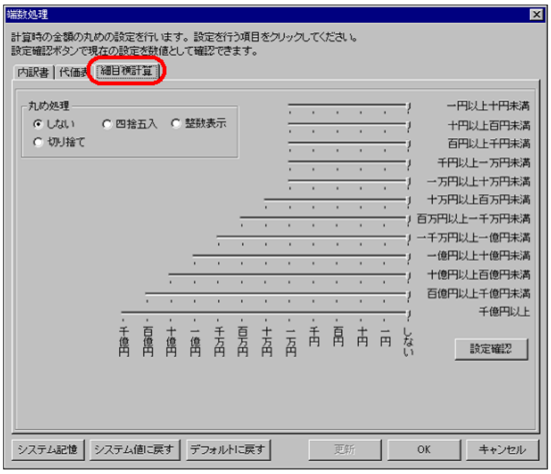
● [内訳書]

種目計、科目計、中科目計、細目計、別紙明細計、共通費別紙明細計が対象です。チェックした内訳書の計行に端数処理を行います。



● [細目横計算]

細目または別紙明細の、数量×単価＝金額の金額欄の端数処理を設定します。



3. [丸め処理] ボックスから端数処理を選択します。

[しない]................端数処理をしません。

[整数表示]...........小数点以下を切り捨てます。

[四捨五入]...........指定の桁位置で四捨五入します。

[切り捨て]............指定の桁位置以下を切り捨てます。金額がマイナスになった場合は、例えば-55 円ならば-50 円にします。

[切り捨て（負は切り上げ）][*1]....... 例えば金額が-55 円のとき、-60 円にします。

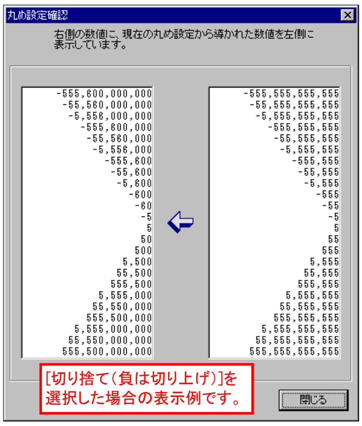
4. 四捨五入や切り捨て等を選択したときは、スライダをドラッグして金額毎に有効桁を指定します。[*2]
例えば、10 円の位を四捨五入して、100 円単位で端数処理するには、100 円にスライダを合わせます。

*1 このメニューは、Ver.6 形式以降の内訳書でないと選択できません。

*2 Ver.6 形式以降の内訳書では、金額 1 万円未満の各スライダにおいて、上限値が 1 万円まで表示されます。

⚠ 有効桁はプラスとマイナスで別の設定にすることはできません。

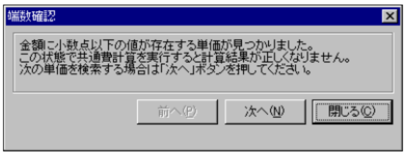
- [設定確認] をクリックすると、端数処理のイメージが確認できます。
- [システム記憶] をクリックすると、画面の端数処理設定がシステムに記憶され、新規に作成した内訳書ファイルに設定がコピーされます。*3
- [システム値に戻す] をクリックすると、システム記憶させた端数処理パターンを取り込みます。
- [デフォルトに戻す] をクリックすると、RIBC 出荷時の設定に戻ります。



*3 一台のパソコンを複数のユーザーアカウントでログインする場合、ユーザーごとに情報が保存されます。

5. [OK] をクリックすると、全体再計算を実行して処理を終了します。

⚠ 右のメッセージが表示された場合、反転表示した行の金額欄に 1 円未満の端数金額が生じています。*4



この状態で共通費計算を行うと、
計算結果に誤差が生じる恐れがあります。
［閉じる］をクリックしてメッセージ画面を閉じ、以下のどちらかを行って下さい。

- 数量または単価を調整する。
- 金額欄が整数表示になるよう、端数処理を設定*5 する。

*4 ［次へ］ をクリックすると次の該当行が表示されます。

*5 [ファイル]－[端数処理]－[細目横計算] をクリックし、[整数表示] を選択します。

代価表の端数処理設定

■ 代価表内訳から参照する単価の端数処理

代価表内訳画面から参照する単価に端数処理を適用するかしないかを選択します。対象となる単価は、以下のケースがあります。

- 代価表内訳画面の複単選択行の単価欄。
- 歩掛りコピーによって代価表を作成した場合の単価欄。
- 他の代価表の代価を引用している行の単価欄。

ℹ 既存の内訳書ファイルを開いたときの初期設定は以下のとおりです。

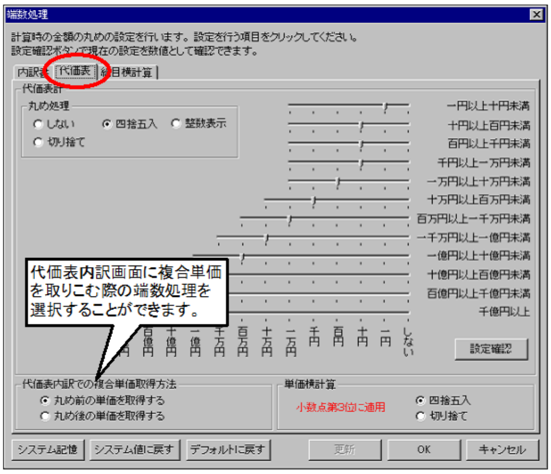
- Ver.1.xx で作成した内訳書は、「丸め後の単価」が初期設定されています。（MS-DOS 版で作成した内訳書も同様です。）
- Ver.2.00 で作成、または編集した内訳書は、「丸め前の単価」が初期設定されています。
- Ver.2.10 以降で作成、または編集した内訳書は、ファイルの設定がそのまま反映されます。

1. [ファイル]－[端数処理] クリックし、[代価表] 見出しを選択します。

2. 単価の取得方法を選択します。

3. 設定を変更した場合は、[単価総入れ替え] を実行します。

● [単価総入れ替え] の操作については、**P.2-14** を参照して下さい。



■ 代価表計の端数処理を設定する

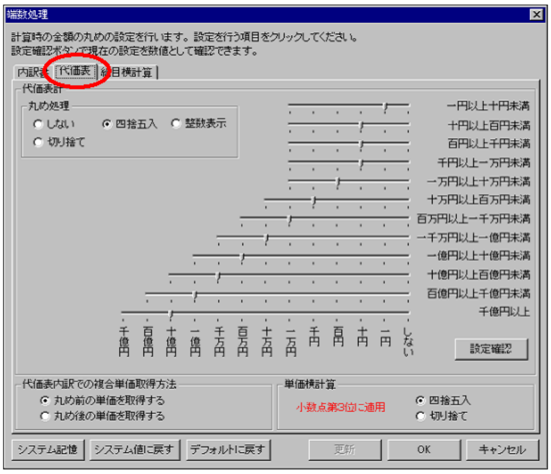
代価表画面の以下の欄に端数処理を設定することができます。

● 代価表一覧画面の単価欄

● 代価表内訳画面の一番上の行（代価一覧画面の行）の金額欄[*1]

*1 代価表内訳画面の材料や労務等の金額欄の設定は手順 4 を参照して下さい。

1. 代価表内訳画面が表示されている場合は、[Back Space] を押して画面を閉じ、[ファイル]－[端数処理] クリックし、[代価表] 見出しを選択します。



2. ［丸め処理］ボックスから代価表計の端数処理を選択します。

[しない].................端数処理をしません。

[整数表示]...........小数点以下を切り捨てます。

[四捨五入]...........指定の桁位置で、四捨五入します。

[切り捨て].............指定の桁位置以下を、切り捨てます。

3. ［四捨五入］か［切り捨て］を選択したときは、スライダをドラッグして金額毎に有効桁を指定します。[*2]

*2 [丸め処理] が、[しない] または [整数表示] のときは、スライダは動きません。

例えば、100 円の位を四捨五入して、100 円単位で端数処理するときは、100 円にスライダを合わせます。

● ［設定確認］をクリックすると、端数処理のイメージが確認できます。

● ［システム記憶］をクリックすると、画面の端数処理設定がシステムに記憶され、新規に作成した内訳書ファイルに設定がコピーできます。[*3]

*3 一台のパソコンを複数のユーザーアカウントでログインする場合、ユーザーごとに情報が保存されます。

● ［デフォルトに戻す］をクリックすると、RIBC 出荷時の設定に戻ります。

*4 Ver.3.xx で作成した内訳書、またはそれ以前のバージョンで作成した内訳書と同じ金額にするには、[切り捨て] を選択して下さい。

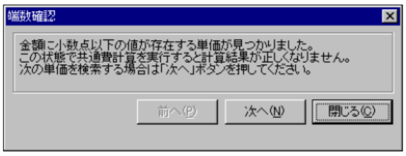
4. ［単価横計算］ボックスから、代価表内訳画面の各行の金額欄に対する端数処理を設定します。*4

[四捨五入] ....代価表内訳に登録されている単価の金額欄を、小数点第 3 位で四捨五入した値にします。

[切り捨て] ....代価表内訳に登録されている単価の金額欄を、小数点第3位以降切り捨てた値にします。

5. [OK] をクリックすると、全体再計算を実行して処理を終了します。

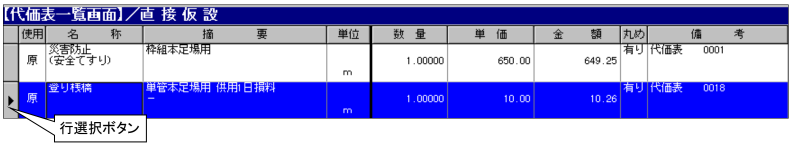
右のメッセージが表示された場合は、**P.1-49 手順 5** ⚠ を参照して下さい。



■ 指定した代価表の端数処理を解除する

1. 画面左上の[代価表] 見出しをクリックして、代価表一覧画面を開きます。

2. 代価表計を端数処理の適用外にしたい代価表を指定します。

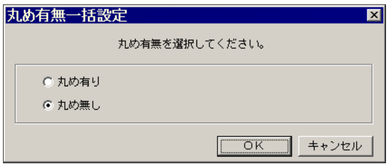


複数行をまとめて指定するとき

- 複数の行を指定するときは、開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は、[Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
- 連続しない複数の行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

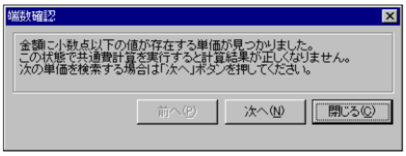
3. [編集]－[丸め有無の一括設定] をクリックします。

4. [丸め有無の一括設定] ボックスで、[丸め有り] [丸め無し] を選択します。

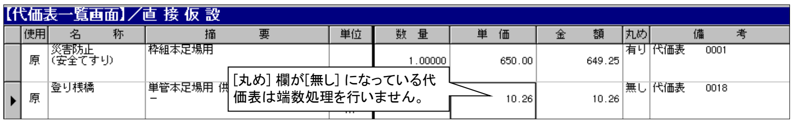


5. [オプション]－[全体再計算] をクリックします。

右のメッセージが表示された場合は、P.1-49 手順 5 ⚠ を参照して下さい。



6. 別紙一覧画面の単価欄が、更新されます。



【補足】 分割された名称ファイルを開く

複合単価作成部署（または発注機関）から提供された名称ファイルが、複数の FD に分割して保存されている場合に使用する機能です。

複単選択行の登録や単価総入れ替えの前に実行します。

準備　FD からファイルを読み込む場合は、拡張子.nmd01 のついたファイルが保存されている FD を FD ドライブにセットします。

1. 複合単価選択画面を開き、[オプション]－[名称分割ファイルの復元] をクリックします。

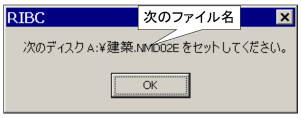
2. ファイルの場所と名前を指定します。

3. [ファイルの場所] ボックスで FD ドライブを選択します。

4. ファイル名をクリックして反転表示させ、[開く] をクリックします。

5. 結合ファイル名の指定画面が表示されます。
[参照] をクリックして、任意のフォルダやドライブを指定し、分割されたファイルを 1 つのファイルにまとめて保存します。
保存後、[OK] をクリックすると、1 枚目のファイルから読み込みを開始します。

6. 1 枚目のファイルの読み込みが完了すると、次のファイルを要求するメッセージがファイル名を確認し、[OK] をクリックします。
FD に保存しているファイルを開くときは、該当するファイル名の FD を FD ドライブにセットします。



7. 分割された名称ファイルの復元が完了すると、右のメッセージが表示されます。

内訳書作成システム操作マニュアル Ver.11
Part 2　内訳書作成（応用編）

旧バージョンのファイルを開く　2-2

Ver.8,9形式以前のファイルを開くとき …… 2-2
内訳書ファイルのVer.形式を変換する …… 2-3
MS-DOS版RIBCの内訳書を開く …… 2-3

内訳書の編集　2-5

内訳書の合成 …… 2-5
抜き取り機能を使ってスリーブ費等を計上する …… 2-7
1）細目行と金額集計用の抜き取り名称の関連付けを行う …… 2-7
2）抜き取り金額を確認する／抜き取り金額に率を掛けて登録する …… 2-8
仕分け機能を使って直接工事費を仕分けする …… 2-10
特別な削除処理 …… 2-12
■一括クリア …… 2-12
■別紙明細の呼出しを解除する …… 2-12
■代価表の呼出しを解除する …… 2-13

単価総入れ替え　2-14

複単選択行の単価を総入れ替えする …… 2-14
■ログファイルについて …… 2-16
■単価総入れ替え画面の複合単価ファイルを変更する …… 2-17
■単価総入れ替え画面の複合単価ファイルを削除する …… 2-18
■単価総入れ替え画面の複合単価ファイルの順番を変更する …… 2-19
備考欄の複合単価ファイル名を変更する …… 2-20
メンテナンス …… 2-21
1）メンテナンス設定ファイルの新規作成 …… 2-22
2）メンテナンス設定ファイルの編集 …… 2-22
3）歩掛り改定による単価のコード変更を反映させる …… 2-24

見積単価入力　2-25

内訳用一次単価抜き取り画面の表示 …… 2-25
■複合単価ファイルから単価を取得していない行を抜き取る …… 2-25
■複単選択行で上書きする …… 2-26
■備考欄の複合単価ファイルを変更する …… 2-26
■内訳用一次単価抜き取りの行を印刷する …… 2-27
外部ファイルから見積単価を更新する …… 2-27
■見積分類と見積コードの入力 …… 2-27
■内訳一次単価画面から外部ファイルへの出力 …… 2-29
■内訳一次単価画面への単価欄・備考欄の書き戻し …… 2-32

外部ファイル出力　2-33

変更設計の入力　2-35

変更設計内訳書を開く／設計を変更する …… 2-35
変更設計数量の入力 …… 2-35
■小計行・コメント行の印刷可否を設定する …… 2-36
変更設計の解除 …… 2-37
変更の履歴を表示する …… 2-37
出来形内訳書の作成 …… 2-37

出来高内訳書の作成　2-38

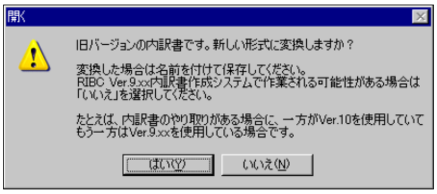
出来高内訳書を開く …… 2-38
出来高の入力 …… 2-38
出来高設計の解除 …… 2-39
出来高内訳書の端数処理設定 …… 2-39

出来高金額控除内訳書の作成　2-40

旧バージョンのファイルを開く

Ver.8,9 形式以前のファイルを開くとき

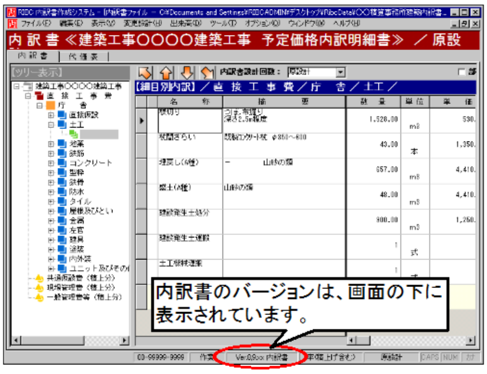
a) RIBC 内訳書作成システム Ver.10 で Ver.5,6 形式以降の内訳書ファイルをひらくと、右の変換確認画面が表示されることがあります。



[はい]を選択すると、Ver.10 形式へ変換作業を行ってファイルを開きます。*1

[いいえ]を選択すると、同じ形式のまま内訳書を開きますが、提供される機能の一部に制限が発生します。*2

b) バージョンは内訳書作成画面の下に表示されます。



*1 詳しい操作は、**P.1-7** を参照して下さい。

*2「いいえ」を選択して開いた内訳書を保存すると、次回か変換を確認する画面は表示されません。
この内訳書を Ver.10 形式に変換するときは、**P.2-3** の[内訳書ファイルの Ver.形式を変換する]を実行します。

c) 内訳書の Ver.による機能制限は以下のとおりです。

No	機　能*2	Ver.5	Ver.6	Ver.7	Ver.8,9	Ver.10
1	部分別集計機能	×	×	◎	◎	◎
2	内訳名称保守画面の機能拡張	×	×	◎	◎	◎
3	種目・科目・中科目選択画面の変更	×	×	◎	◎	◎
4	内訳書印刷イメージの Excel ファイル出力	×	○	○	○	○
5	表示文字サイズの変更機能	○	○	○	○	○
6	コピーコマンド機能変更	○	○	○	○	○
7	代価表数量欄の整数 4 桁対応	×	×	○	○	○
8	数量・乗率ゼロ検索コマンドの機能拡張	○	○	○	○	○
9	単価表・代価表の備考欄コピー	×	×	○	○	○
10	上書きコピー	○	○	○	○	○
11	内訳書一次単価抜き取り画面の備考欄の書き戻し	○	○	○	○	○
12	メニューバー、プロパティ見出しの再配置	○	○	○	○	○
13	独自書式設定機能の拡張	×	×	○	○	○
14	独自書式設定機能の拡張(設計変更用ファイルの指定)	×	×	○	○	○
15	設計変更時の別紙明細リナンバーリング機能	×	○	○	○	○
16	出来高率表示形式の指定	×	○	○	○	○
17	表紙の入力項目の追加	×	○	○	○	○
18	RIBC 外字の廃止	○	○	○	○	○
19	Ver.8 形式複合単価ファイルの参照	×	×	×	○	○
20	共通費計算機能の拡張*3	×	×	×	×	○
21	複単選択行の名称修正機能	×	×	×	×	○
22	重複代価表の修正機能	×	×	×	×	○

凡 例
○ 可
× 不可
◎ Ver.7 内訳名称ファイル参照時のみ可

*3 以下の機能をさします。
①敷地が異なる複数の工事を一括して発注する場合
②営繕工事と営繕工事以外の工事を一括発注する場合
詳しくは、別冊「内訳書作成システム操作マニュアル Ver.11（共通費計算編）」の **P.4-30** または **P.4-33** を参照して下さい。

⚠ Ver.10 形式内訳書から Ver.8,9 形式以下の内訳書ファイルに行コピーすることはできません。*4

*4 下位のバージョンの内訳書から Ver.10 形式内訳書へのコピーは可能です。

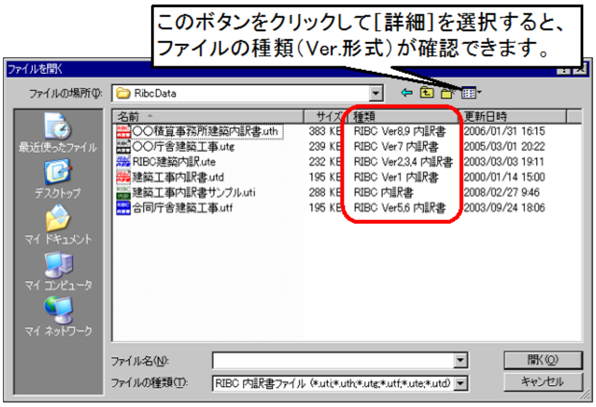
内訳書ファイルの Ver.形式を変換する

ファイルの Ver.形式を手動で変換する方法について説明します。

- 下位 Ver.形式の内訳書ファイル、元請共通費ファイル、または下請共通費ファイルを Ver.10 形式に変換します。
- Ver.10 形式の内訳書ファイルを Ver.9 形式に逆変換します。

上記以外の変換はサポートしていません。なお、エクスプローラ等で拡張子を変更することはお止め下さい。ファイルを開くことができなくなります。

1. Ver.形式を変換したいファイルが開かれているときは、一旦閉じて下さい。
2. [オプション]－[ファイル形式の変換] を選択します。
3. ファイルの選択画面が開いたら、「ファイルの種類」を選択します。[1]
4. ファイルの場所ボックスで変換するファイルの場所を選択します。
5. 変換するファイルをクリックして反転表示させ、[開く] ボタンを押します。



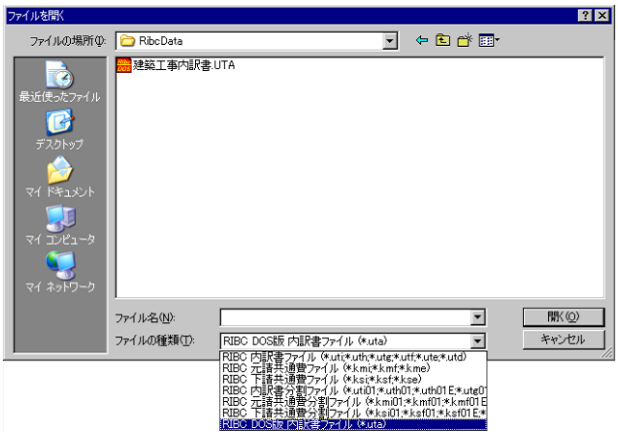
6. メッセージを確認して[OK]ボタンを押します。
7. ファイルの保存先を指定する画面が開きます。ファイルの場所ボックスから保存先を選択し、[保存] ボタンをクリックします。[2]

*1 Ver.10 形式の内訳書ファイルを Ver.9 形式に変換するときは、[RIBC 内訳書ファイル(uti)]を選択します。

*2 元のファイルは実行前の状態で残ります。

MS-DOS 版 RIBC の内訳書を開く

1. ファイルの種類を MS－DOS 版内訳書にして、ファイルを開きます。
   1. [ファイル]－[開く] をクリックします。
   2. [ファイルの種類]ボックスの▼をクリックし、メニューから[RIBC DOS 版内訳書ファイル（*.uta）]を選択します。
   3. [ファイルの場所]ボックスで、内訳書ファイルが保存されているドライブ[1]をクリックします。
   4. [ファイルの場所]ボックスの下にあるボックスで、内訳書ファイルが表示されるまでフォルダ名をダブルクリックします。
   5. 内訳書ファイル名をクリックし、[開く] をクリックします。

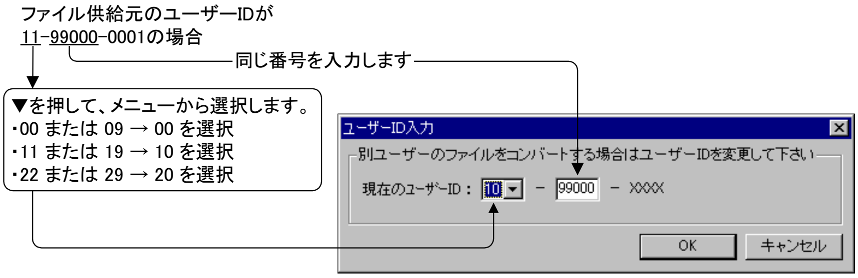


*1 FD に保存したファイルを指定することもできます。

*2 システムIDはファイル提供元へ確認して下さい。

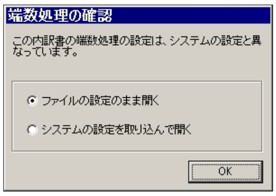
2. [ユーザーID の設定] ボックスが表示されます。他ユーザーが作成したファイルを開くときは、相手のシステムIDを入力して下さい。*2

- 公共機関版......都道府県より、名称ファイルおよび複合単価ファイルの提供を受けている場合は、都道府県のユーザーIDを設定して下さい。複合単価作成システムをご利用いただいているユーザーについては変更する必要はありませんので[OK] をクリックします。
- 一般版..............発注機関(国土交通省、都道府県、その他公共機関)より、名称ファイルおよび複合単価ファイルの提供を受けている場合は、発注機関のユーザーIDを設定して下さい。
- 協議会版..........協議会版ユーザーについては、変更の必要はありませんので[OK] をクリックします。



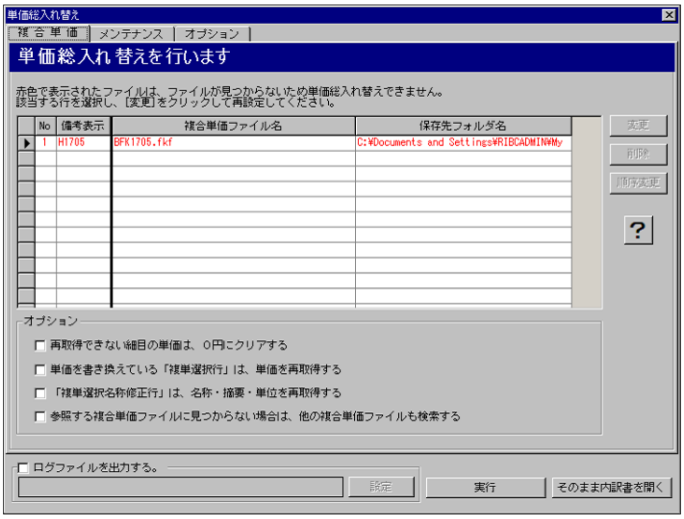
フォルダやファイルの名前に空白が含まれていると、「DOS 版ファイルが開けません Status=12」というメッセージを表示して、ファイルを開くことができません。
DOS 版内訳書ファイルをハードディスクや USB フラッシュメモリのルートディレクトリ(ドライブ番号のすぐ下)に移動して、もう一度実行して下さい。

3. 当該のパソコンに設定されている端数処理情報と、開いた内訳書に登録されている端数処理情報が異なる場合は、右のメッセージを表示します。
パソコンに記憶させた設定で端数処理を行う場合は、[システムの設定を取り込んで開く] を選択します。



*3 **P.1-26** の「単価表から選択する(複単選択行)」を実行すると、この画面に複合単価ファイル名が自動的に登録されます。

4. この内訳書で使用する複合単価ファイルの一覧が表示されます。
ここでは [そのまま内訳書を開く] をクリックしてそのまま作業を続行します。*3



5. 種目別内訳画面が開きます。Windows 版の複合単価ファイルから単価を再取得する場合は、**P.2-14** 「単価総入れ替え」を実行します。

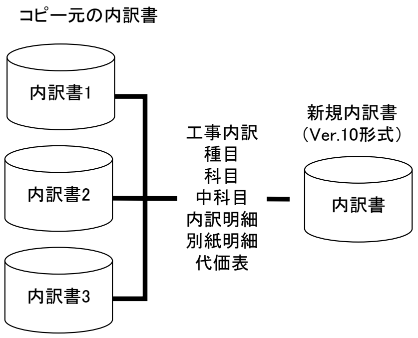
内訳書の編集

内訳書の合成

◆ 機能の概要

複数の内訳書ファイルを合成し、新規内訳書ファイルに出力します。

- 契約順序の番号を設定することにより、変更回数の異なる内訳書ファイルを合成することもできます。
- Ver.2 形式以降の内訳書ファイルを読み込むことができます。
- 新規出力される内訳書ファイルは Ver.10 形式になります。



コピー元の内訳書ファイルに以下のファイルは指定できません。
- 共通費算定方法が Ver.1 互換の内訳書。
- 工事内訳画面の直接工事費が 2 行以上ある内訳書。
- 公開情報の制限により、ファイルを開くことができない内訳書。

原設計内訳書の場合は、行コピー機能（**P.1-41**）を使ってファイル間のコピーを行うこともできます。

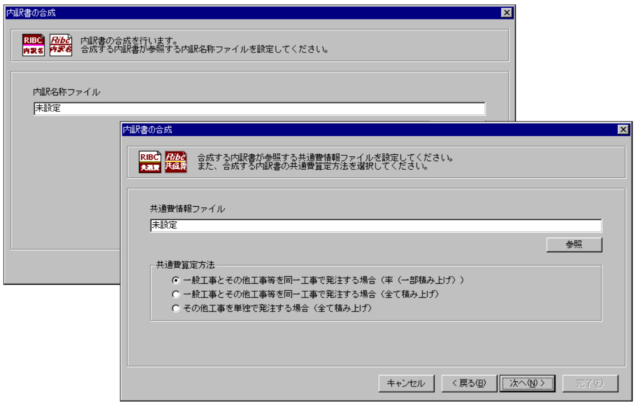
◆ 操作説明

1. [ファイル]－[新規作成]－[内訳書の合成] をクリックします。

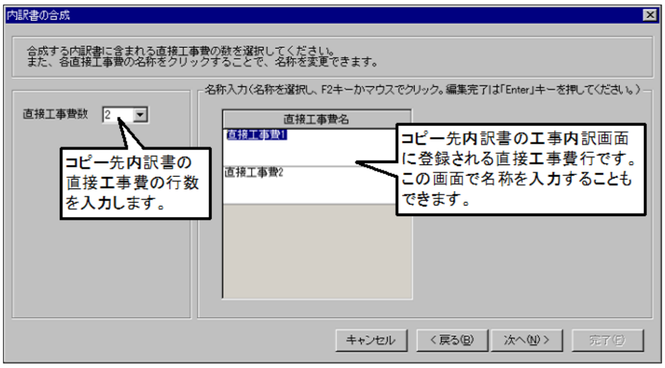
2. 内訳名称ファイルの場所と名前を設定します。*1

3. 共通費情報ファイルの場所と名前を選択し、共通費算定情報を選択します。*1

*1 この画面の設定は後で行うこともできます。
何も設定しないときは、[次へ] をクリックします。

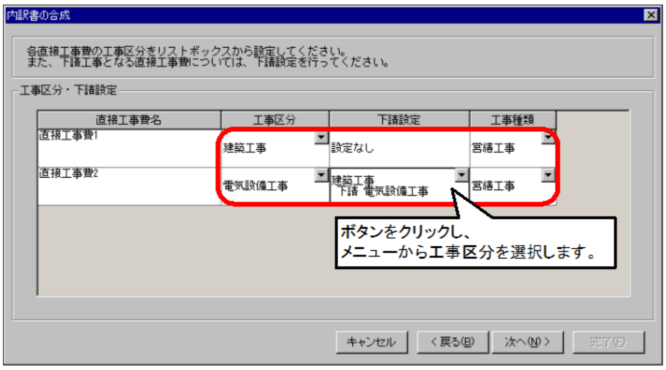


4. 新規内訳書（コピー先）の直接工事費の行数を選択すると、右のボックスに行が作成されます。



*2 後で工事区分等を設定するときは、合成した内訳書ファイルの工事内訳画面で設定します。
操作は、別冊「内訳書作成システム 操作マニュアル Ver.11（共通費計算編）」の **P.4-4〜4-5** を参照して下さい。

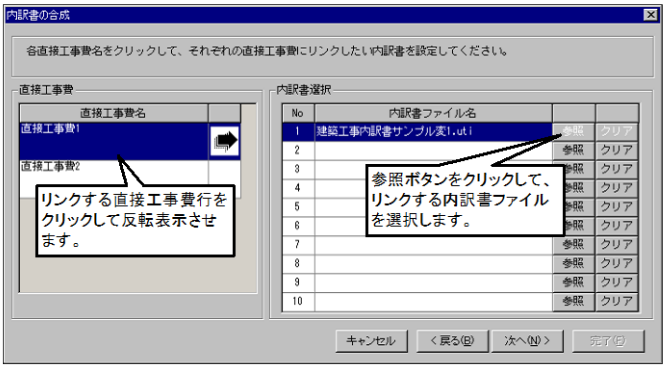
5. 手順 3 で共通費情報ファイルを指定した場合は、工事区分の設定等を行うこともできます。
後で設定するときは、そのまま［次へ］をクリックします。*2



*3 同じ直接工事費の下に設定されている複数の内訳書ファイルに同じ種目名称が設定されていた場合、1 つの種目名称に下位の行を合成します。
（種目名称を比較する際、空白部分は無視されます。例えば「庁舎」と「庁　舎」は同じ種目名称として扱われます。）

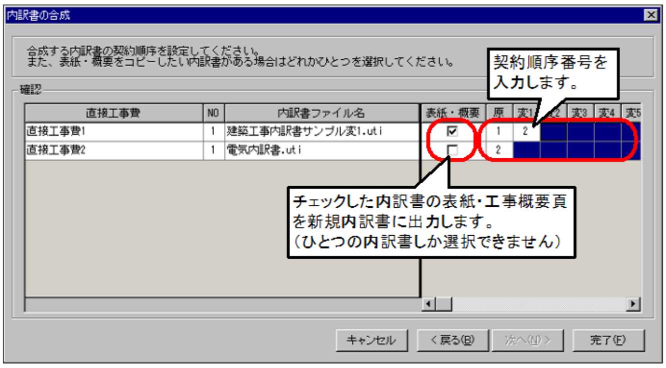
6. 各直接工事費行に、内訳書ファイルをリンク設定します。*3

- 各行あたり最大で 10 本の内訳書ファイルが設定可能です



7. 内訳書の設計回数に契約順序の番号を入力します。

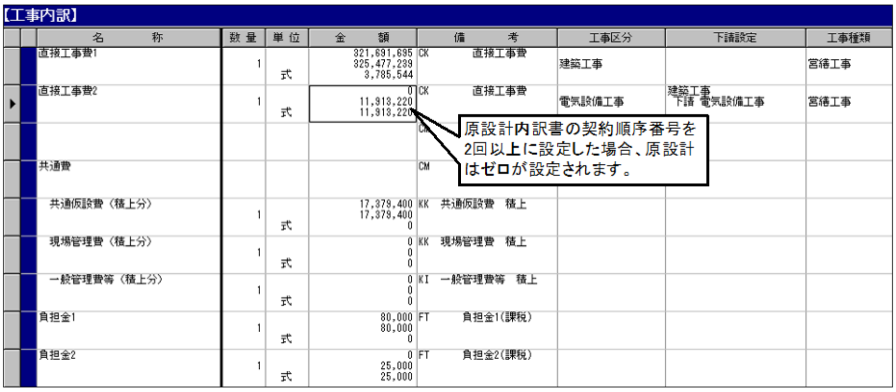
- 表紙、工事概要頁の項目は、合成する内訳書の中からひとつを選ぶことができます。



8. 内訳書ファイルの合成処理が終了すると、単価総入れ替え画面が表示されます。必要に応じ複合単価ファイルの参照先などを確認し*4、ファイルを開きます。*5

*4 同じ名前の複合単価ファイルを複数の内訳書から参照している場合、ドライブ名やフォルダ名が同一の場合は、同じ複合単価ファイルとして登録します。
異なる場合は、別々の単価ファイルとして登録されます。

*5 別紙番号・代価表番号はリナンバーリングされます。



公開情報は、合成する内訳書の中から最もセキュリティレベルが高いものが設定されます。

- セキュリティレベルは、マスク処理（単価・金額・備考を＊で表示）＞クリア処理＞すべての情報、の順です。
- マスク処理設定の内訳書がコピー元に一本でも含まれる場合、コピー先の内訳書はマスク処理が設定されます。

抜き取り機能を使ってスリーブ費等を計上する

抜き取り機能は、対象となる工事の工事費に率を掛けて別計上するような場合に使用する機能で、例えば配管工事のスリーブ費等を計上する場合に使用します。

操作は大きく分けて、以下の 3 つを行います。

1. 内訳書の各行に、対象となる工事の抜き取り名称を関連付けする。
2. 抜き取り名称ごとの集計金額が表示された画面から行を選択し、内訳書に登録する。
3. 内訳書に登録した行に率を入力する。

抜き取り名称は、ユーザーが必要な名称を内訳名称ファイルに登録しておく必要があります。登録の操作については、**P.6-10** を参照して下さい。

本機能は「今回設計」で追加した行のみ有効です。

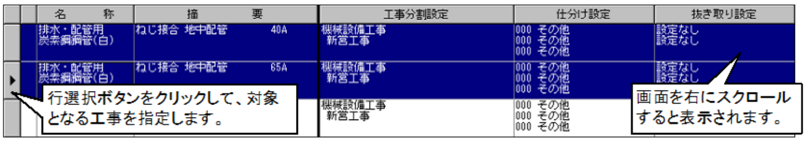
例えば変更設計第 2 回まで作成済みの内訳書は、変更第 2 回の細目別内訳画面において抜き取り設定の編集が可能ですが、第 1 回変更設計と原設計の設定を変えることはできません。

1）細目行と金額集計用の抜き取り名称の関連付けを行う

*1 種目別内訳～中科目別内訳画面、代価表画面の各行に対しては、抜き取り設定はできません。

1. 細目別内訳または別紙明細画面を表示させます。*1
行選択ボタンをクリックして抜き取り名称と関連付ける行を指定します。

- 別紙明細計に端数処理を行っている場合は、別紙呼出し行に抜き取り設定を行います。端数処理した金額が集計されます。



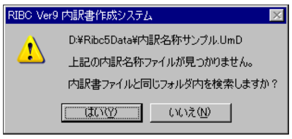
複数行を指定することができます。

- 開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は [Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
- 連続しない複数の行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

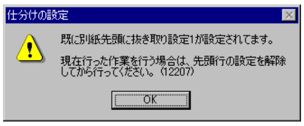
2. [編集]－[仕分けの設定] をクリックします。

以下のメッセージが表示された場合は、内訳名称ファイルの場所と名前を設定します。

P.1-39「参照する内訳名称ファイルを設定する」を参照して下さい。

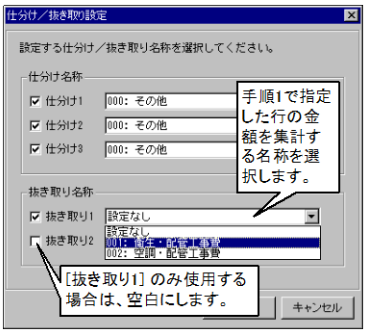


別紙つきの行に仕分けの設定が行われている場合、当該行の別紙明細画面では、抜き取り設定はできません。



3. [抜き取り名称] ボックスから選択します。

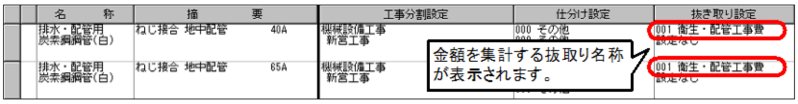
1. [抜き取り 1] ボックスの ▼ をクリックします。
2. メニューから、手順 1 で指定した行と関連付けする名称を選択*2します。
3. 抜き取り 2 のチェックボックスを空白にします。



*2 設定を解除するときは、メニューから、[設定なし] をクリックします。

通常は [抜き取り 1] から選択します。[抜き取り 2] は、同じ行に 2 種類の抜き取り名称を設定する場合等に使います。

4. 抜き取りが設定された行の [抜き取り設定] 欄には、金額の集計先の名称（抜き取り名称）が表示されます。



設定項目のチェック等を行う場合は、外部ファイル出力機能（**P.2-33**）で出力したファイルを Excel 等で参照または印刷してください。

5. 必要に応じ、手順 1～3 を繰り返します。

2）抜き取り金額を確認する／抜き取り金額に率を掛けて登録する

抜き取り項目の登録は右表の画面で行うことができます。

種目別内訳	×	別紙明細	○
科目別内訳	×	代価表	×
中科目別内訳	×	工事内訳	×
細目別内訳	○	共通費細目	×

（○…可、×…不可）

ここでは、別紙明細を作成して、スリーブ費一式で登録する操作を説明します。
なお、別紙明細を作らない場合、手順 2 と 3 は省略します。

1. [オプション]－[全体再計算] をクリックします。*3

*3 全体再計算について詳しくは、**P.1-46** を参照して下さい。

2. 別紙呼出し行を作成します。行選択ボタンをクリックし、[編集]メニューの[別紙明細行の挿入] をクリックします。*4
以下の例では、別紙呼び出し行の名称欄に「スリーブ工事費」と入力しています。

*4 別紙呼び出し行の操作について詳しくは、**P.1-32** を参照して下さい。

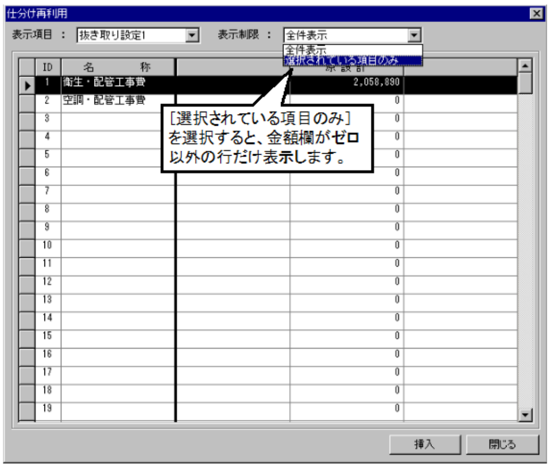
3. 別紙呼出し行の名称欄をダブルクリックして、別紙明細画面を開きます。

4. 行選択ボタンをクリックして、行を挿入する場所指定します。

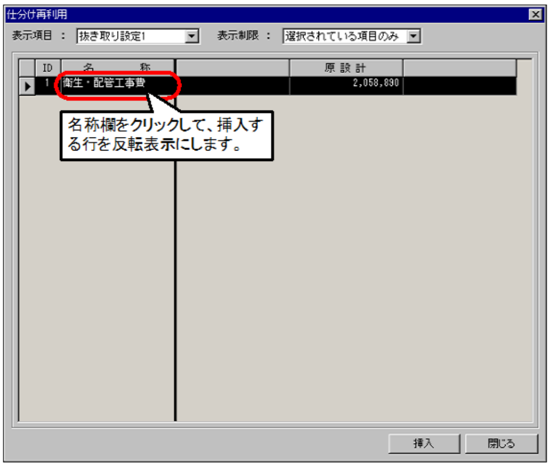
5. [編集]－[仕分け再利用行の挿入] を選択します。抜き取り名称ごとの集計金額一覧が表示されます。*5

*5 金額の内訳を印刷リストで確認することもできます。**P.5-3** を参照して、仕分け別内訳を印刷して下さい。

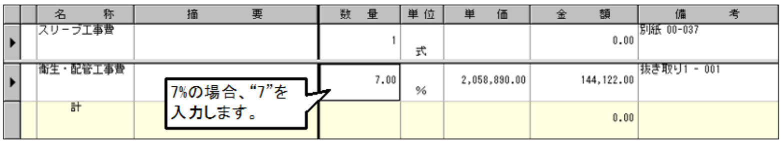
- [表示制限] ボックスの ▼ をクリックして、[選択されている項目のみ] を選択すると、きんがくがゼロでない行だけ表示します。
- [抜き取り設定 2] の金額を確認するときは、[表示項目] の ▼ をクリックします。



6. 抜き取り金額の名称を選択して、[挿入] をクリックします。



7. 内訳書に行が登録されます。数量欄に率を入力します。



- 作成された行の備考欄には、抜き取り 1、2 の区分と抜き取り名称の金額一覧画面の行№.が表示されます。
- 抜き取り金額は、[全体再計算] を行う毎に、対象となる細目行に連動して最新の値に更新されます。

仕分け機能を使って直接工事費を仕分けする

仕分け機能は、内訳書の各行に対象となる工事の仕分け名称を関連付けし、仕分け名称ごとに直接工事費を表示させる機能です。

仕分け名称は、ユーザーが必要な名称を内訳名称ファイルに登録しておく必要があります。登録の操作については、**P.6-9** を参照して下さい。

仕分け金額は細目別内訳、別紙明細の各行の金額を集計します。種目別内訳～別紙明細の各レベルで端数処理の設定を行っている場合、直接工事費計と仕分け金額の合計は一致しなくなります。

ただし、以下の a) b) の条件が満たされた場合は、別紙明細計の金額（丸め後の金額）が仕分けの項目に集計されます。

a) 別紙明細呼出し行に仕分け名称の関連付けが行われた場合。

b) 端数処理設定画面で、別紙明細計に丸めが指定されている場合。

●仕分け金額を共通費細目別内訳画面等で引用することはできません。

Ver.2.00 からは仕分け金額を共通費細目別内訳画面で呼び出す機能は廃止されています。Ver.1.xx で作成した内訳書ファイルの共通費画面の仕分け金額呼出し行は、ワープロ行に変換されます。

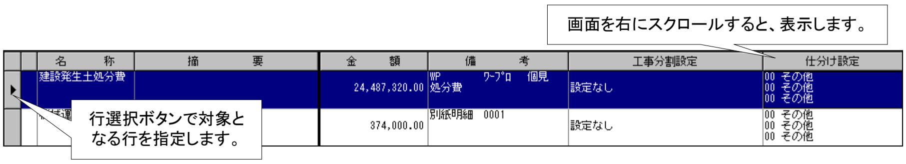
●本機能は「今回設計」で追加した行のみ有効です。

例えば変更設計第 2 回まで作成済みの内訳書は、変更第 2 回の細目別内訳画面で仕分けの設定および変更が可能ですが、第 1 回変更設計と原設計の設定については変更することはできません。

●本機能は、出来高内訳書では使用できません。

1. 細目別内訳または別紙明細画面を表示させます。*1
行選択ボタンをクリックして、仕分けする行を指定します。

*1 種目別内訳～中科目別内訳画面、代価表画面の各行に対しては、仕分け設定はできません。



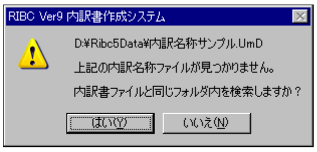
複数行を指定することができます。

- 開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は [Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
- 連続しない複数の行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

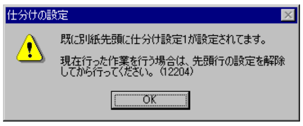
2. [編集]－[仕分けの設定] をクリックします。

以下のメッセージが表示された場合は、内訳名称ファイルの場所と名前を設定します。

P.1-39「参照する内訳名称ファイルを設定する」を参照して下さい。

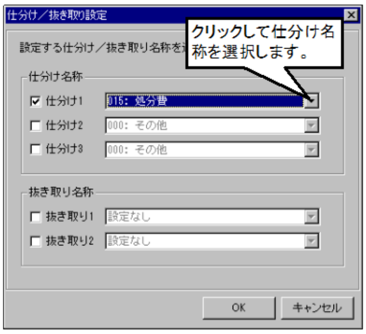


別紙つきの行に仕分けの設定が行われている場合、当該行の別紙明細画面では、仕分け設定はできません。



3. [仕分け名称] ボックスから選択します。

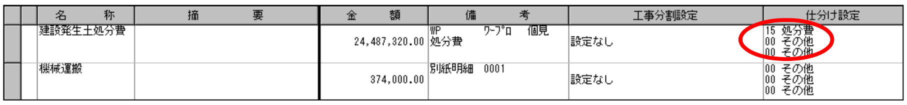
1. [仕分け 1] ボックスの ▼ をクリックします。
2. メニューから、手順 1 で指定した行と関連付けする名称を選択します。*2
3. [仕分け 2] [仕分け 3] のチェックボックスをオフにします。



*2 メニューの[設定なし]は、別紙明細画面で仕分け設定を行うとき、別紙呼び出し行に設定します。
手順 1 で別紙呼び出し行以外の行を選択している時は、選択しても無視されます。

通常は [仕分け 1] から選択します。[仕分け 2] [仕分け 3] は、同じ行に別の仕分け名称を設定する場合に使います。

4. 仕分けが設定された行の [仕分け 1] ～ [仕分け 3] 欄には、金額の集計先の名称（仕分け名称）が表示されます。



設定項目のチェック等を行う場合は、外部ファイル出力機能（**P.2-33**）で出力したファイルを Excel 等で参照または印刷してください。

5. 必要に応じ、手順 1～4 を繰り返します。

6. 仕分け金額を確認するときは、以下を実行します。
[表示]－[仕分け金額] を選択します。

- 直接工事費が最新の値でない場合、全体再計算画面が表示されます。[実行] をクリックします。

7. 仕分け金額一覧画面が表示されます。*3

- [表示項目] ボックスの ▼ をクリックし、[抜き取り設定 1] ～ [仕分け設定 3] を選択します。
- [表示制限] ボックスの ▼ をクリックし、[選択されている項目のみ] を選択すると、金額がゼロの項目を除いて表示します。

*3 金額の内訳を印刷リストで確認することもできます。**P.5-3** を参照して、仕分け別内訳を印刷して下さい。

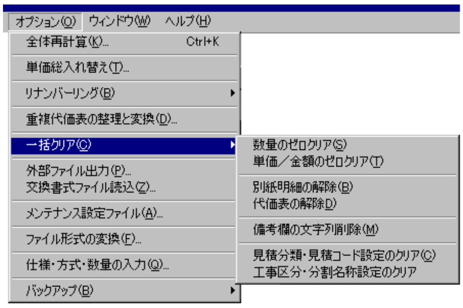
- 設定済みの仕分け金額は、[全体再計算] を行う毎に、対象となる細目行に連動して最新の値に更新されます。

特別な削除処理

■ 一括クリア

内訳書全ての行に対し、一括処理でゼロクリア等を行います。

1. [オプション]－[一括クリア] をクリック
します。



2. クリアする項目を選択します。

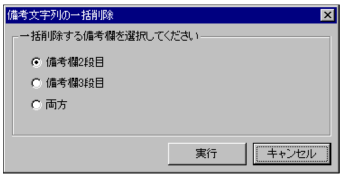
[数量のゼロクリア].............. 内訳書の全ての数量欄をゼロクリアします。

[単価／金額ゼロクリア] ..... 内訳書の全ての単価･金額欄をゼロクリアします。

[別紙明細の解除].............. 別紙つき行の金額を残したままワープロ行に変換し、別紙明細を削除します。

[代価表の解除].................. 代価表つき行の数量･単価･金額を残したままワープロ行に変換し、代価表を全て削除します。

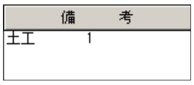
[備考欄の文字列削除]...... 備考欄をスペースクリアします。
クリックするとサブメニューが表示され、備考欄 1 と 2 を別々に指定することもできます。



[見積分類･見積コード設定クリア]

備考欄に見積分類と見積コードが表示されている行を単価コードや“WP”などの表示に戻します。[*1]
なお、実行すると、内訳書一次単価抜き取り画面で Excel ファイルから単価を書き戻すことはできなくなります。（**P.2-27**）

*1 見積分類と見積コードが表示されている備考欄のイメージ



[工事区分･分割名称設定のクリア]

工事区分欄と分割名称欄をスペースクリアします。[*2]

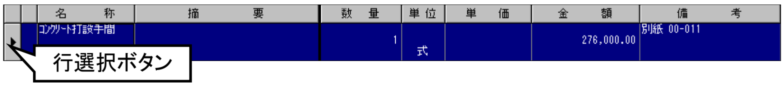
*2 共通費計算用に設定する欄です。
詳しくは別冊「内訳書作成システム操作マニュアル Ver.11（共通費計算編）」の **P.4-4** と **P.4-6** を参照して下さい。

クリアした項目を復元することはできません。

■ 別紙明細の呼出しを解除する

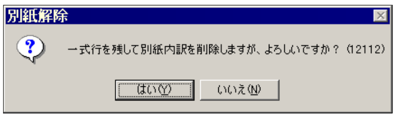
別紙つき行の金額を残したままワープロ行に変換し、別紙明細を削除します。

1. 行選択ボタンをクリックして、別紙明細を解除する行を指定します。

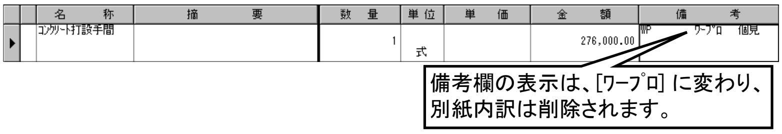


- 複数行を指定するときは、開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は [Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
- 連続しない複数の行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

2. [編集]－[別紙明細の解除] をクリックします。



3. 備考欄の表示が [別紙明細] から [WP] になり、別紙明細は削除されます。



- 別紙つき行と別紙明細の両方を削除する場合は、別紙つき行の行選択ボタンをクリックして、[編集]－[削除] をクリックします。
- 内訳書ファイル全ての別紙明細を解除するときは、「一括クリア」を参照して下さい。
- 別紙明細を削除すると、別紙番号が飛び番号になります。内訳書の先頭から順に別紙番号をつけ直すときは、**P.1-33** の「別紙番号のリナンバー」を参照して下さい。

■ 代価表の呼出しを解除する

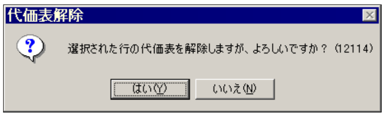
代価表呼出し行の数量・単価・金額を残したままワープロ行に変換します。
代価表一覧画面の代価表はそのまま残っている点が、代価表の削除*3 と機能的に異なります。

*3 代価表自身の削除については、**P.3-24** を参照して下さい。

1. 行選択ボタンをクリックして、代価表とのリンクを解除する行を指定します。

- 複数行を指定するときは、開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は [Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
- 連続しない複数の行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

2. [編集]－[代価表の解除] をクリックします。



3. 備考欄の表示は [代価表] から [WP] になります。

- 数量、単価、金額は実行前と同じ値で残っています。
- 代価表一覧画面の代価表は、実行前の状態で残っています。

単価総入れ替え

複単選択行の単価を総入れ替えする

内訳書すべての行をチェックし、複単選択行の名称、単価、備考欄を複合単価ファイルから再取得します。

a) 備考欄にコード番号が表示されている行が入れ替えの対象です。単価表と同じ名称でも、備考欄が [WP] [ワープロ] と表示されている行は対象外です。

b) 複合単価ファイルに資材や労務の単価が登録されている場合は、これらの単価も入れ替わります。

c) 変更設計内訳書の場合、原設計～変更 n 回の単価全てを入れ替えます。

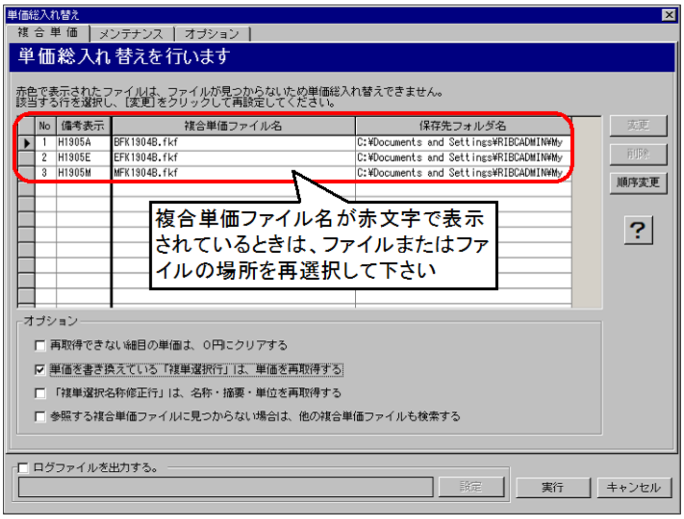
d) 単価欄の更新はすべての情報が公開されている場合に実行されます。それ以外の組み合わせでは、単価欄は更新されず実行前の状態が保存されます。[*1]

*1 公開情報の設定によりファイルが開けない場合は、処理を打ち切ります。

		複合単価ファイルの公開情報	
		すべての情報	クリア処理
内訳書ファイルの公開情報	すべての情報	名称、単価、備考	名称、備考
	クリア処理	名称、備考	名称、備考
	マスク処理	名称、備考	名称、備考

1. [オプション]－[単価総入れ替え] をクリックすると、参照する複合単価ファイルの一覧が表示されます。

2. ファイル名が赤文字で表示されているときや、ファイルの変更等を行うときは、下記を参照して作業を行います。



赤色で表示されたファイルは、単価総入れ換えができません。下記の a) を実行して、ファイルまたはファイルの場所を再設定します。

a) 複合単価ファイル変更、または保存先フォルダを再指定する場合[*2]

P.2-17「単価総入れ替え画面の複合単価ファイルを変更する」を参照します。

b) 複合単価ファイルを削除する場合

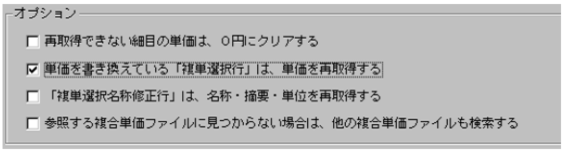
P.2-18「単価総入れ替え画面の複合単価ファイルを削除する」を参照します。

c) 複合単価ファイルを並び替える場合

P.2-19「単価総入れ替え画面の複合単価ファイルの順番を変更する」を参照します。

*2 歩掛り改定による単価コードの変更を反映させて単価総入れ替えを行うときは、**P.2-21**「メンテナンス」を参照して下さい。

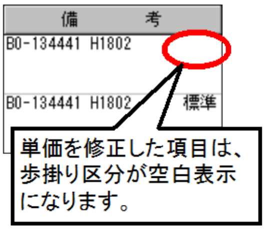
3. オプション処理を選択します。



1. [再取得できない細目の単価は、0 円にクリアする]
   - チェックしない場合、複合単価ファイルに単価がある場合は単価を入れ替え、単価がなかったときは、単価総入れ替え実行前の単価を残します。
   - チェックすると、すべての行の単価欄（ワープロ入力行含む）をゼロクリアしてから、単価の入れ替えを行います。単価表に単価がない行は、全てゼロ円になります。

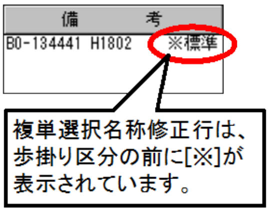
*3 事務所単価が入力されている内訳書に総入れ替えを行う場合は、オプションボックスの **[単価を書き換えている「複単選択行」は、単価を再取得する] を選択して下さい。**
初期設定の状態で実行すると、複単選択行の単価欄は、事務所単価がそのまま残ります。

2. [単価を書き換えている「複単選択行」は単価を再取得する] *3
   - チェックしない場合、複単選択行の単価を手入力で修正している行は、単価総入れ替え実行前の単価を残します。
   - チェックすると、すべての複単選択行の単価を単価表から再取得します。



チェックを入れないと、備考欄の歩掛り区分が空白の行は、複合単価ファイルから単価を書き込みません。

3. [「複単選択名称修正行」は、名称・摘要・単位を再取得する]
   - チェックしない場合、複単選択名称修正行の名称・摘要・単位は、単価総入れ替え実行前の状態を残します。
   - チェックすると、すべての複単選択行の名称・摘要・単位を単価表から再取得します。

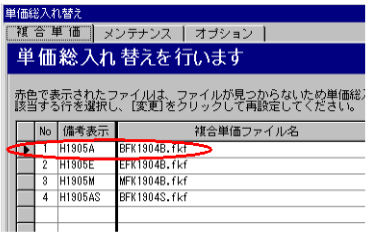


4. [参照する複合単価ファイルに見つからない場合は、他の複合単価も検索する]
   - チェックしない場合、複単選択行に表示されている複合単価ファイルを検索して単価が見つからなかったとき、オプション 1 または 2 の設定が反映されます。
   - チェックすると、参照先の複合単価ファイルに単価が見つからないときは、複合単価一覧画面の他の複合単価ファイルから検索します。*4
     単価が見つかった場合、単価の取得と、参照先複合単価ファイルを変更します。

*4 複合単価ファイル一覧画面の№順に検索し、最初に単価が見つかったファイルの単価を取得します。
同じ単価を含むファイルが複数あるときは、P.2-19「単価総入れ替え画面の複合単価ファイルの順番を変更する」を実行して下さい。

◆ オプション 4 の補遺

複単選択行の備考欄に H1905A（単価総入れ替え画面の備考表示欄が空白の場合は No. が表示されます。）と表示されている場合、オプション 4 にチェックをしない場合は、BFK1904B.fkf ファイルのみ単価検索を行いますが、チェックすると、単価総入れ替え画面に表示されている他のファイルを No.順に単価検索します。



4. [ログファイルを出力する]にチェックを入れると、作業ログを Excel ファイルに出力します。

> ⚠ **この機能を利用するには、お使いのパソコンに Excel がインストールされている必要があります。詳しくは P.0-23「RIBC と Excel のデータ入出力について」をご覧下さい。**

1. Excel が起動しているときは終了して下さい。
2. [設定]ボタンをクリックし、ログファイルの出力先フォルダとファイル名を設定します。
3. 単価総入れ替えを実行すると、ログファイルが作成されます。(**P.2-16**「ログファイルについて」を参照して下さい。)

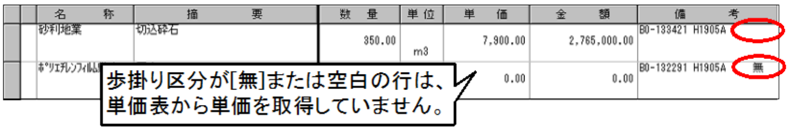
5. [実行] をクリックすると、表示の複合単価ファイルから単価検索と入れ替えを行い、内訳書の金額を積み上げ直します。

6. 単価を取得できなかった複単選択行は、備考欄の歩掛り区分が [無] または、空白で表示されています。なお単価欄の表示は、手順 3 の 1 の設定に従います。*5

*5 備考欄に表示されているコード番号の単価が複合単価ファイルに登録されていないと[無]と表示されます。新しい単価表で単価コードが変更になった等の可能性があります。

また、単価欄に単価が手入力されている場合は歩掛り区分が空白で表示されます。

歩掛り区分について詳しくは、**P.1-27** の手順 7 をご覧下さい。



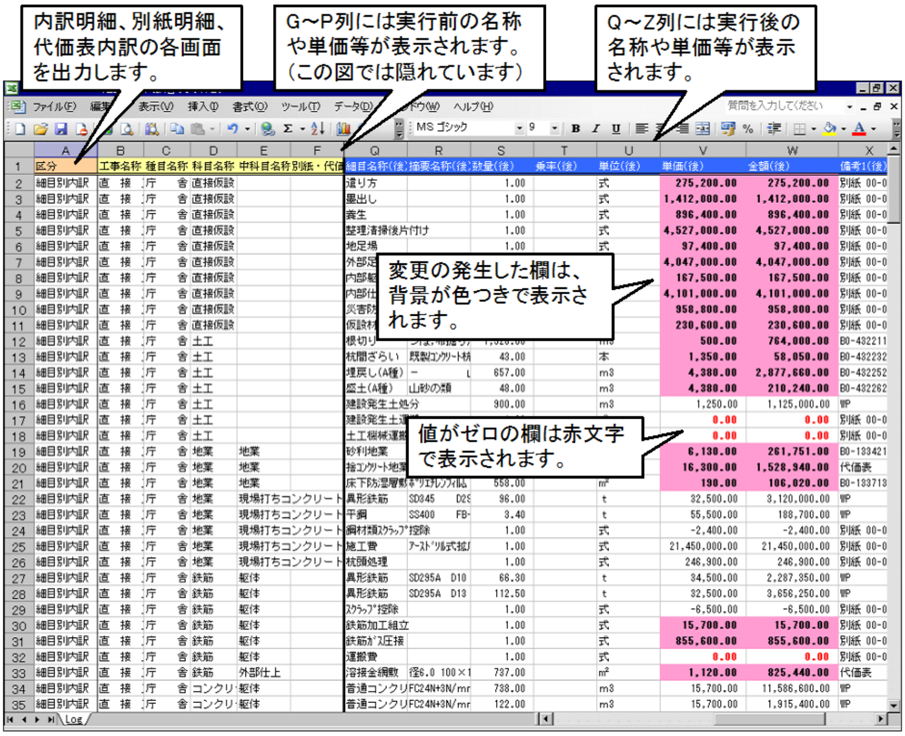
a) 備考に定義されている複合単価ファイルを変更するときは、**P.2-20**「備考欄の複合単価ファイル名を変更する」を参照して下さい。

b) 単価表から単価を取得できなかった複単選択行をチェックするときは、**P.2-25**「見積単価入力」を参照して下さい。

c) 代価内訳画面の単価端数処理がおかしいときは、**P.1-49**「代価表の端数処理設定」－「代価表内訳から参照する単価の端数処理」を参照して下さい。

■ ログファイルについて

[ログファイルを出力する]にチェックした場合は Excel ファイルに新旧の名称等が出力されます。改変のあった欄は背景が色つきで表示されます。

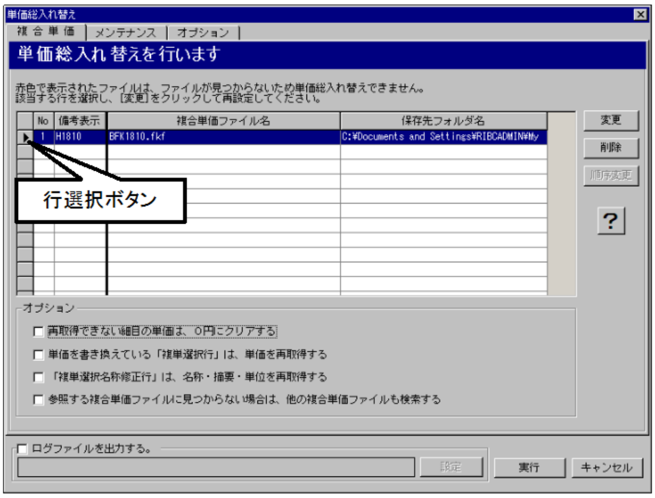


■ 単価総入れ替え画面の複合単価ファイルを変更する

複合単価一覧に表示されている複合単価ファイルの保存先フォルダを変更したり、別のファイルを設定したりするときに実行します。

⚠ **参照する複合単価ファイルを変更した場合、単価総入れ替え画面の［実行］［キャンセル］に関わらず変更内容が設定されます。**

1. 置き換えるファイルの行選択ボタンをクリックし、[変更]ボタンを押します。



2. ファイル選択画面が表示されます。

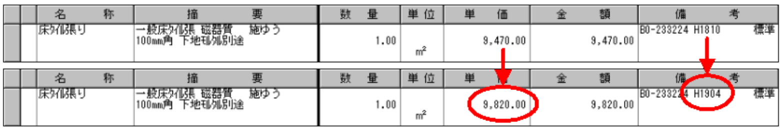
1. [ファイルの場所] ボックスで、複合単価ファイルが保存されているドライブをクリックします。
2. [ファイルの場所] ボックスの下にあるボックスで、複合単価ファイル表示されるまで、フォルダ名をダブルクリックします。

3. 複合単価ファイル名をクリックして反転表示させ、[開く] をクリックします。

*6 備考表示欄を訂正するときは、セルをクリックして[F2]キーを押します。

3. 変更先の行が、新たに設定された複合単価ファイル名に置き換わります。*6

4. 単価総入れ替えを行うと、複単選択行の名称欄、単価欄、備考欄（参照先ファイルの情報）が更新されます。



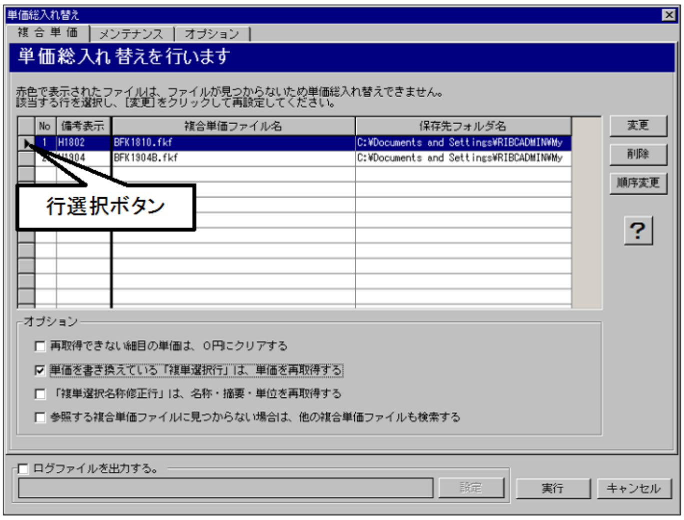
■ 単価総入れ替え画面の複合単価ファイルを削除する

- 複合単価ファイル一覧からファイル名を削除します。
- 削除した複合単価ファイルを参照していた複単選択行に対し、他の複合単価ファイルを参照するように変更するか、ワープロ行に変換するかの設定を行います。

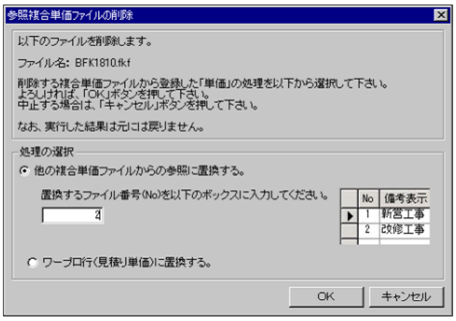
参照する複合単価ファイルを変更した場合、この画面を[キャンセル]で終了しても変更内容は書き換えが行われます。

同じ複合単価ファイルを参照し、かつ、保存先フォルダ名が異なっている行が複数登録されている場合は、本機能で1行にまとめることができます。

1. 削除するファイルの行選択ボタンをクリックして、[削除] ボタンを押します。



2. 参照複合単価ファイルの削除画面が表示されます。*7



a) 他の複合単価ファイルに参照を変更する場合

［他の複合単価ファイルからの参照に置換する］を選択し、新たに参照するファイルのNo.をボックスに入力します。*8

一度削除した複合単価ファイルは、単価総入れ替え画面では元に戻すことができません。削除したファイルの設定を元に戻すには、複合単価選択画面で削除したファイルを開き直す必要があります。

*7 削除した複合単価ファイルが内訳書から参照されていなかった場合は、手順 2 の画面は表示されません。

*8 単価総入れ替え画面の複合単価ファイル名一覧に表示されている番号を入力します。

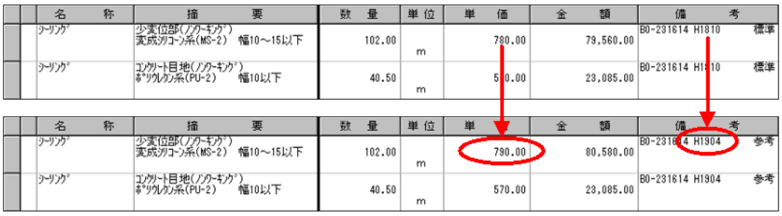
b) ワープロ行に置き換える場合

［ワープロ行（見積単価）に置換する］にチェックを入れ［OK］をクリックします。

［ワープロ行（見積単価）に置換する］を選択した場合、単価総入れ替えの実行有無に関わらずワープロ行に変更になり、単価を取得することができなくなります。
ワープロ行に変更された行は元に戻すことができません。設定には十分ご注意下さい。

3. 指定した複合単価ファイルが削除されます。

4. 単価総入れ替え画面を閉じると、参照していた複単選択行の単価欄と備考欄が、新たに参照する複合単価ファイルの値に変更されます。



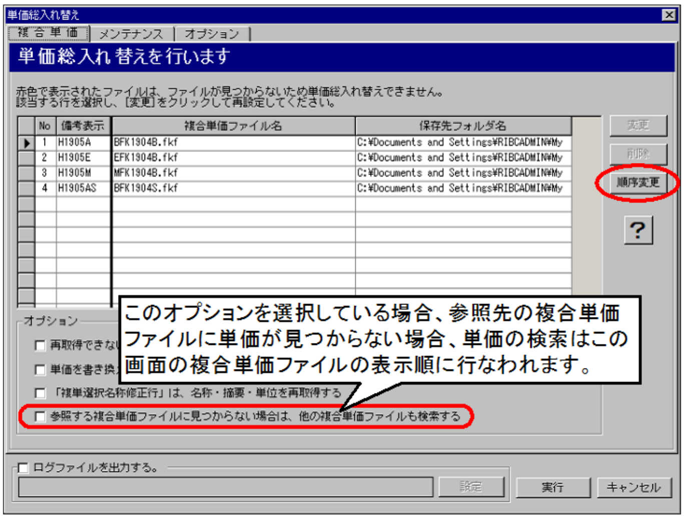
■ 単価総入れ替え画面の複合単価ファイルの順番を変更する

参照している複合単価ファイルの参照順序を並べ替えたいときに使用します。

参照する複合単価ファイルを変更した場合、単価総入れ替え画面の［実行］［キャンセル］に関わらず変更内容が設定されます。操作には十分ご注意下さい。

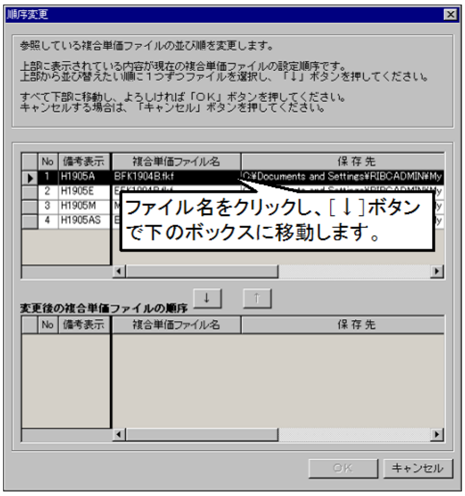
*9 重複する複合単価ファイルがあるときは、使用できません。
P.2-18「単価総入れ替え画面の複合単価ファイルを削除する」を実行して、重複する複合単価ファイルの設定を解消して下さい。

1. ［順序変更］をクリックします。*9



2. [変更後の複合単価ファイルの順序] ボックスに複合単価ファイルを登録します。

- 行を指定し ↓ をクリックすると、[変更後の複合単価ファイルの順序] ボックスに複合単価ファイルが移動します。
- 順番を元に戻すときは、行を指定し ↑ をクリックします。

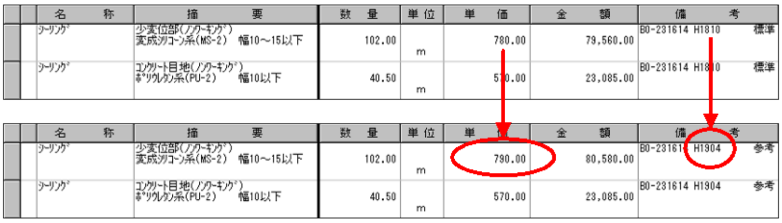


3. 単価総入れ替え画面が、並び替えた後の順番に変わります。*10

*10 並び替えた複合単価ファイルを元に戻すときは、再度 [順序変更] をクリックして元の順番に並び替えます。

備考欄の複合単価ファイル名を変更する

備考欄に設定されている複合単価ファイルを別のファイルに変更し、単価を再取得する機能です。



1. 行選択ボタンをクリックして、複合単価を再設定する行を指定します。

- 複数行を指定するときは開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は [Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
- 連続しない複数の行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

2. [編集]－[複合単価ファイルの再設定] をクリックします。

3. [複合単価ファイルの再設定] ボックスから、選択する複合単価ファイル名をクリックして反転表示にします。

4. [OK] をクリックすると、元の画面に戻ります。単価欄、備考欄が、手順 3 で選択した複合単価ファイルに変わっています。*1

5. [オプション]－[全体再計算] を実行*2して、金額欄を更新します。

*1 再定義した複合単価ファイルに単価がない場合、単価欄はゼロクリアされます。

*2 操作について詳しくは、**P.1-46** を参照して下さい。

メンテナンス LITE

共通歩掛りや市場単価ファイルの整備により、複合単価のコード番号が変更になっているものがあります。
メンテナンス情報ファイル、メンテナンス設定ファイルを使って、実績の内訳書ファイルに登録されている旧単価コード番号の行に、新コード番号の名称、摘要、単位、単価を埋め込むことができます。

◆ メンテナンス情報ファイル

本項目で説明する作業に必要なファイルです。

- メンテナンス情報ファイルには、新旧コードの対応情報や、削除になったコードの情報が登録されています。
- このファイルは複合単価データの提供元から入手してください。

◆ メンテナンス設定ファイル

以下に説明する作業を行って作成するファイルです。

- メンテナンス情報ファイルの場所や名前を登録します。
- 年度ごとのメンテナンス情報ファイルを登録すると、複数年度にまたがるコードの置き換えも可能です。
  必要に応じ、年度の古いメンテナンス情報ファイルから順に登録して下さい。

1）メンテナンス設定ファイルの新規作成

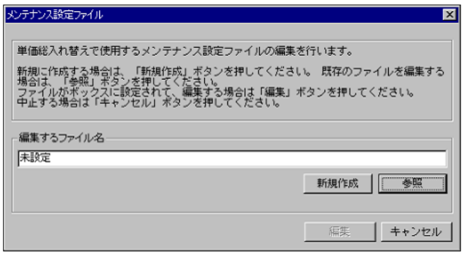
準備

メンテナンス情報ファイルをハードディスクにコピーします。

以下の画面例は、各「年度」のフォルダの下に「歩掛り」と「市場単価」の 2 つのフォルダを作成し、各々に当該のメンテナンス情報ファイルをコピーしています。

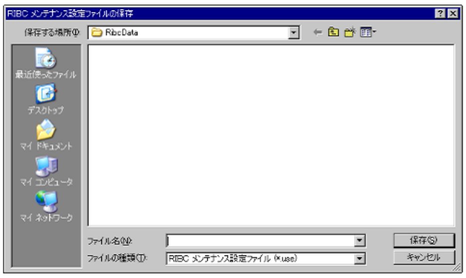
1. [オプション]－[メンテナンス設定ファイル］をクリックします。

2. 編集するファイル名を設定する画面が表示されます。
［新規作成］をクリックします。



3. メンテナンス設定ファイルの保存画面が表示されます。

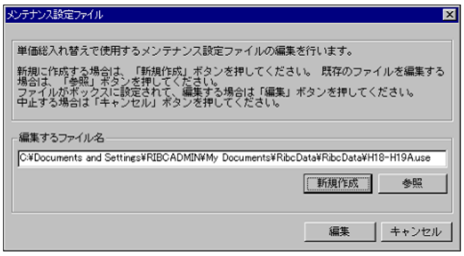
- ファイルを別のフォルダやドライブに保存するには、[保存する場所］ボックスで、当該のドライブ、フォルダをクリックします。



4. メンテナンスファイルの名前を指定して、「保存」をクリックします。

- ファイル名は、パス（ドライブ名、サーバー名、フォルダ名等）を含んで最大 255 文字までです。
- ファイル名に、以下の文字を使用することはできません。
  半角のスラッシュ (/)、円記号 (¥)、大なり記号 (>)、小なり記号 (<)、アスタリスク (*)、疑問符 (?)、ダブル クォーテーション (")、縦棒 (|)、コロン (:)、および セミコロン (;)

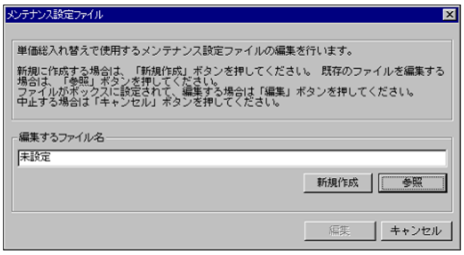
5. [編集するファイル名］ボックスに作成したファイルが表示されます。



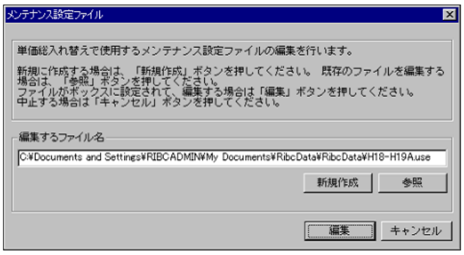
2）メンテナンス設定ファイルの編集

1. メンテナンス設定ファイルに、メンテナンス情報ファイルの場所や名前を登録します。[オプション]－[メンテナンス設定ファイル］をクリックします。

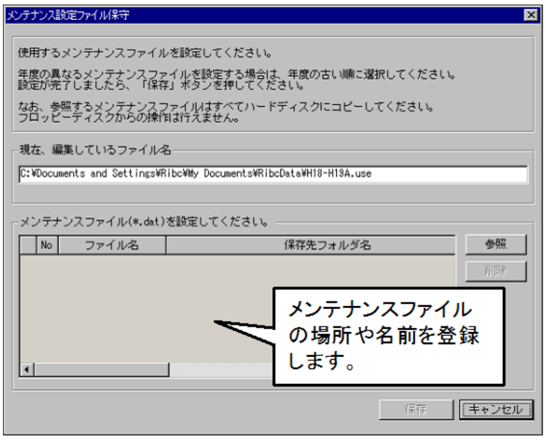
2. 編集するファイル名を設定する画面が表示されます。
[参照］ボタンをクリックし、メンテナンス設定ファイルの場所と名前を指定します。



3. [編集] ボタンをクリックします。

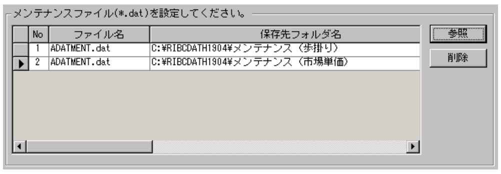


4. メンテナンス設定ファイル保守画面が表示されます。



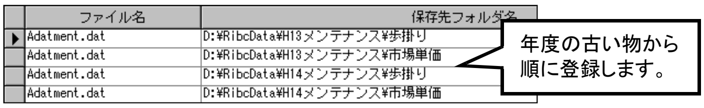
◆ メンテナンス情報ファイルの登録

1. ［参照］をクリックし、メンテナンス情報ファイル名（*.dat）を指定します。



2. 手順 1 の操作を繰り返して、必要なメンテナンス情報ファイルを全て登録します。

年度ごとのメンテナンス情報ファイルを登録すると、複数年度にまたがるコードの置き換えも可能です。
その場合、メンテナンス情報ファイルの登録順序は古いものから新しいものの順に登録して下さい。

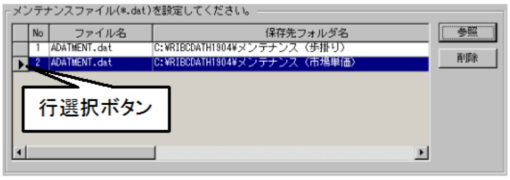


3. ［保存］をクリックして、登録内容を保存します。

◆ メンテナンス情報ファイルの削除

1. 削除したいメンテナンス情報ファイルの行選択ボタンをクリックし、ファイル名を反転させます。

2. [削除]をクリックします。



3. 選択された行が削除されます。変更した内容を保存するときは、[保存]をクリックします。

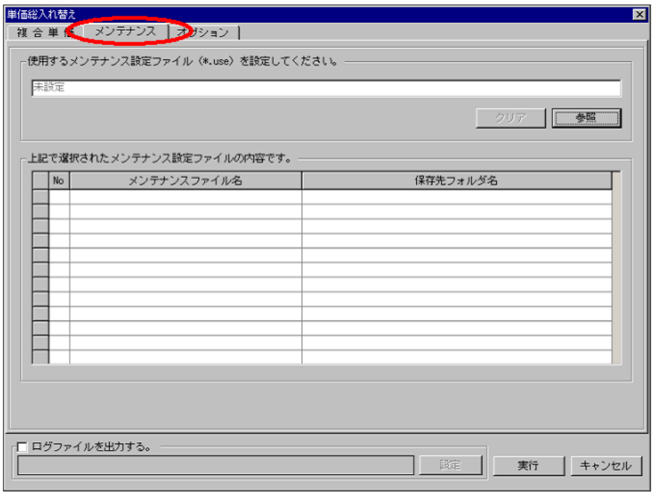
3）歩掛り改定による単価のコード変更を反映させる LITE

実績の内訳書ファイルに登録されている旧単価コード番号の行に、新コード番号と名称、摘要、単位、単価を埋め込みます。

1. [オプション]－[単価総入れ替え] をクリックします。[*1]

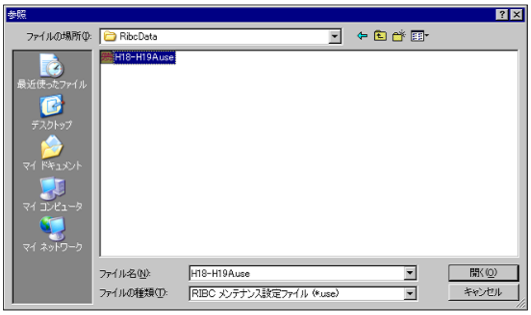
*1 本機能は、複合単価ファイルと内訳書ファイルの公開情報が[すべての情報]になっていないと実行できません。
上記の条件を満たしていないときは、[メンテナンス]と[オプション]の見出しが表示させません。

2. [メンテナンス] 見出しをクリックします。

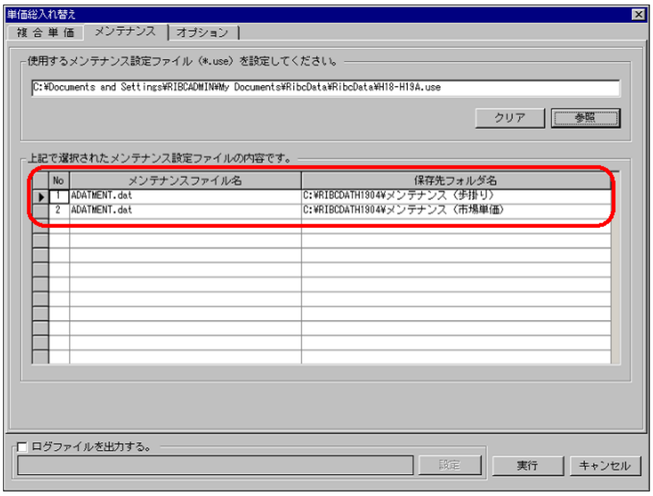


3. [参照] ボタンをクリックして、メンテナンス設定ファイルの場所と名前を指定します。

1. [ファイルの場所] ボックスで、ファイルが保存されているドライブをクリックします。
2. [ファイルの場所] ボックスの下にあるボックスで、ファイルが表示されるまで、フォルダ名をダブルクリックします。
3. ファイル名をクリックして反転表示させ、[開く] をクリックします。



4. メンテナンス設定ファイルに登録されている、メンテナンス情報ファイルを確認します。



5. 単価が見つからなかったとき場合等の処理は、単価総入れ替えの設定に従います。必要に応じ、[複合単価] 見出しをクリックして設定を確認します。[*2]

*2 単価総入れ替え処理の説明は、**P.2-14** を参照して下さい。

6. [実行] をクリックすると、処理が始まります。

見積単価入力

内訳用一次単価抜き取り画面の表示

- 内訳書を検索し、複合単価ファイルから単価を取得していない行を一覧表示する画面です。
  ①ワープロ入力行、②単価総入れ替えを実行したが、当該単価コード番号の単価が参照先の複合単価ファイルになかったもの*1、③複単選択行の単価欄を修正した行が表示されます。*2
- 単価欄または備考欄を編集し、内訳書へ書き戻すことができます。

*1 備考欄の歩掛り区分に[無]が表示されている行です。

*2 備考欄の歩掛り区分が空白表示されている行です

変更設計内訳書の場合、参照している変更回数で登録された行のみ表示します。

内訳用一次単価抜き取り画面の各行を、外部ファイルに変換して出力することができます。
また、外部ファイル形式に変換したファイルに表計算ソフト等で単価・金額を入力し、内訳書に単価を書き戻すこともできます。

操作については、**P.2-27**「外部ファイルから見積単価を更新する」を参照して下さい。

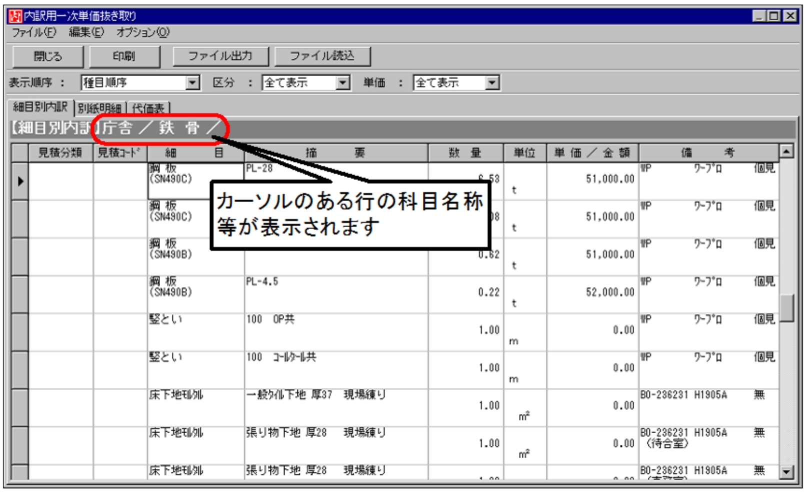
■ 複合単価ファイルから単価を取得していない行を抜き取る

1. [ツール]－[内訳用一次単価抜き取り] をクリックします。

2. 内訳用一次単価抜き取り画面が表示されます。*3
[細目別内訳] または [別紙明細] [代価表] 見出しをクリックして、抜き取った行が登録されている内訳書の頁を選択します。

*3 この画面を印刷する時は、**P.2-27**「内訳用一次単価抜き取りの行を印刷する」を参照して下さい。

→ **内訳用一次単価抜き取り画面のフォントサイズは、内訳書画面の表示フォントと同じサイズで表示されます。**



3. 各画面で、表示順序の選択や表示する行の絞込みを行うことができます。

- [表示順序] ボックスの ▼ をクリックすると、以下を選択できます。

  [名称順序]........... 細目名称を五十音順に表示します。

  [種目順序]........... 内訳書ファイルの登録順に行を並び替えます。

  [別紙明細順]....... 別紙明細の番号順に行を並べ替えます。

  [代価番号順]....... 代価番号順に行を並べ替えます。

- [区分] ボックスの ▼ をクリックすると、以下を選択できます。
  [全て表示]........... 全ての行を表示します。
  [選択行] .... 複単選択行のみ表示します。
  [ワープロ行] .... ワープロ行のみ表示します。
- [単価] ボックスの ▼ をクリックすると、以下を選択できます。
  [全て表示]........... 全ての行を表示します。
  [単価¥0 のみ]...... 単価欄が¥0 の行のみ表示します。
  [単価¥0 以外]...... 単価欄が¥0 以外の行のみ表示します。

*4 備考欄に表示されている複合単価ファイルを別のファイルに変更するときは、本頁下の「備考欄の複合単価ファイルを変更する」を実行して下さい。

4. 単価欄または備考欄（2〜3 行目）を入力します。*4

> [見積分類] 欄と [見積コード] 欄は、外部ファイルから入力した単価・金額を、この画面の単価欄に書き戻すのに必要な項目です。詳しくは **P.2-27**「外部ファイルから見積単価を更新する」を参照して下さい。

5. 画面左上の[閉じる] ボタンを押すと、内訳書に書き戻しを行います。

■ 単価表から選択した行で上書きする

*5 ワープロ行に上書きすると複単選択行になります。

数量欄は作業前の値が保持したままで、単価表から選択した名称・摘要・単位・単価を上書きします。上書きした単価で金額を再計算します。*5

1. 当該行の名称欄をクリックし、[編集]－[単価表からの上書き] を選択します。

*6 操作は **P.1-26** 手順 **4** から参照して下さい。

2. 単価表選択画面が表示されます。単価を選択して[上書き] をクリックします。*6

3. 名称・摘要・単位・単価欄が上書きされ、複単選択行に変更されます。*7

*7 備考欄の［見積分類］と［見積コード］はクリアされます。

■ 備考欄の複合単価ファイルを変更する

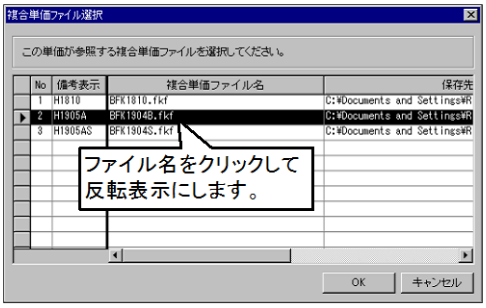
同じ単価コードで参照する複合単価ファイルを再選択する機能です。

1. 複合単価ファイルを変更する行の行選択ボタンをクリックして、行を反転させます。

> - 複数行を指定するときは開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は [Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
> - 連続しない複数の行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

2. [編集]－[複合単価ファイルの再設定] をクリックします。

3. 置き換える複合単価ファイル名を選択し、[OK] をクリックします。



4. 新たに設定する複合単価ファイル内に、同じ細目コードを持つ単価があるときは、単価を再取得し、一次単価抜き取り画面から表示が消えます。*8

*8 再定義した複合単価ファイル内に同じ細目コードを持つ単価がないときは、単価欄をゼロクリアします。同時に、備考欄に"無"が表示されます。

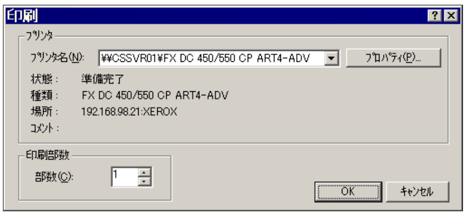
■ 内訳用一次単価抜き取りの行を印刷する

→ プリンタを選択するときは、プリンタ名ボックス ▼ をクリックして選択します。
プリンタの設定や用紙の変更するときは、[プロパティ]をクリックします。
なお、以降の操作については、プリンタの取扱説明書をご覧下さい。

1. 内訳用一次単価抜き取り画面の[ファイル]－[印刷] をクリックします。

2. [印刷] 画面が表示されます。

3. 印刷を開始するときは、[OK] をクリックします。



外部ファイルから見積単価を更新する

内訳用一次単価画面の単価および備考欄は、表計算ソフト等で入力したデータを取り込むこともできます。

RIBC では、以下の機能がサポートされています。

① 内訳用一次単価抜き取り画面から、[細目別内訳]、[別紙明細]、[代価表]の各行を Excel 形式または CSV 形式のファイルに出力する機能。

② ①で出力したファイルの単価や備考欄を RIBC 内訳書に書き戻す機能。*1

*1 内訳書に書き戻せるのは単価と備考欄だけです。他の項目は書き戻せません。

作業は、以下の手順で行います。

1) 見積分類と見積コードの入力 **P.2-27**

2) 内訳一次単価画面から外部ファイルへの出力 **P.2-29**

3) 表計算ソフトによる外部ファイルの編集

4) 内訳一次単価画面への単価・備考欄の書き戻し **P.2-32**

■ 見積分類と見積コードの入力

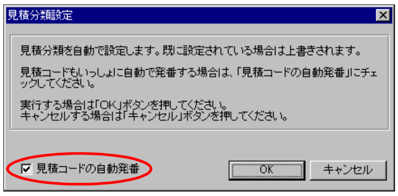
1. 内訳用一次単価抜き取り画面を表示させます。（**P.2-25**）
[細目別内訳]、[別紙明細]、[代価表]の見出し毎に、[見積分類]と[見積コード]の設定を行ないます。

ℹ 複合単価選択行に見積分類を設定した場合、見積分類コードによる単価の取り込みが優先されます。*2

*2 この設定は、単価総入れ替え処理の[単価を書き換えている行に対する処理]ボックスで[複合単価より単価を再取得]にチェックを入れて実行するとクリアされます。

2. [編集]－[見積分類自動設定]を選択します。
見積分類設定画面が表示されます。

3. [見積コードの自動発番]にチェックを入れて、[OK]ボタンを押します。



*3 科目名称が全角 10 文字以上の場合、11 文字以下は切り捨てられます。

*4 代価表見出しの見積分類は代価表番号が設定されます。

4. 見積分類欄には当該行が従属する科目の名称が設定されます。見積コード欄は科目名称毎に 1 から自動発番されます。*3 *4
Excel ファイルとの単価の交換は、見積分類+見積コードをキーコードとして実行します。

見積分類と見積コードは、手動で設定することもできます。

[見積分類] ＋ [見積コード] の番号が重複した場合、内訳書に書き込まれる単価は、一覧画面の最後に表示された行の単価になります。

見積分類	見積ｺｰﾄﾞ	細　目	摘　要	数　量	単位	単 価 ／ 金 額	備　考
土　工	4	埋戻し	山留め付き総掘り　ﾊﾞｯｸﾎｳ0.8m3	2,335.00	m3	1,290.00	土　工　4
土　工	5	盛土	ﾊﾞｯｸﾎｳ0.8m3	170.00	m3	1,290.00	土　工　5
土　工	6	建設発生土運搬	ﾀﾞﾝﾌﾟﾄﾗｯｸ　10t積 ﾊﾞｯｸﾎｳ1.4m3　－ DID区間有り 15.0km以下	7,848.50	台	9,120.00	土　工　6
土　工	7	建設発生土処分費		7,848.50	m3	3,120.00	土　工　7 処分費
地　業	1	ﾎﾟﾘｴﾁﾚﾝﾌｨﾙﾑ敷き	厚さ0.15	1,400.00	㎡	200.70	地　業　1
地　業	2	PHC杭（A種）	径350 長さ10m	50.00	本	41,700.00	地　業　2
地　業	3	PHC杭（A種）	径350 長さ10m	35.00	本	41,700.00	地　業　3
鉄　筋	1	異形鉄筋(SD295)	D10	205.00	t	32,500.00	鉄　筋　1

◆見積分類・見積コードの編集・一括クリア

*3 編集したい欄にカーソルを合わせ、[F2]キーを押しても編集できます。

*4 ［見積分類設定のクリア］を選択すると、見積コード欄も一括クリアされます。

- 見積分類欄または見積コード欄を直接編集するときは、編集したい欄にカーソルを合わせ、［編集］－［見積分類修正］または［見積コード修正］を選択します。*3
- 見積分類欄または見積コード欄を一括クリアするときは、［編集］－［一括クリア］を選択し、［見積分類設定のクリア］または［見積コード設定のクリア］を選択します。*4

◆見積分類の手動設定

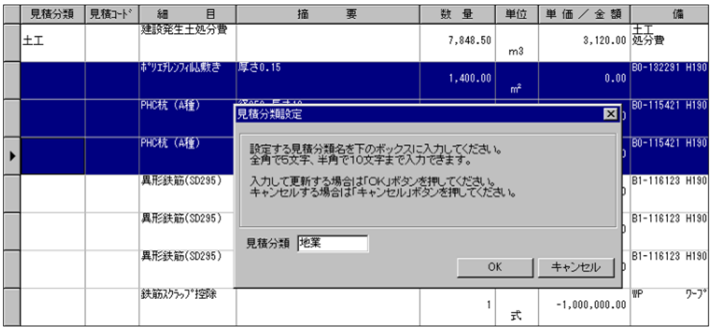
1. 見積分類を設定したい行の行選択ボタンをクリックし、行を反転させます。

- 複数行を一括で設定するときは、行選択ボタンをクリックして最初の行を指定し、終了行は [Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
- 連続しない複数の行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

2. [編集]－[見積分類設定] をクリックします。

*5 手順 1 を省略した場合、[見積分類] と [見積コード] が空白の行全てに見積分類名を設定します。

3. [見積分類] ボックスに、設定したい見積分類名を入力します。*5



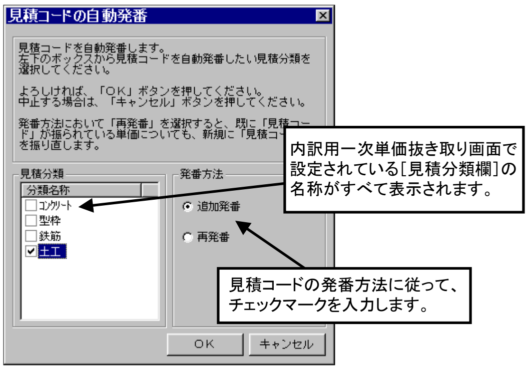
- [見積分類] の最大有効桁は半角 10 文字です。
- すでに [見積コード] が設定されている行に、[見積分類] の設定を行った場合、当該行の[見積コード] はクリアされます。

◆見積コードの手動設定

*6 見積コードを手入力することもできます。見積コード欄にカーソルを合わせて、[F2] キーを押します。
[見積コード] の最大有効桁は 6 桁です

1. [編集]－[見積コード自動発番] をクリックします。[*6]

2. [見積分類] ボックスで名称をチェックし、発番方法を選択します。



1. 見積分類名称の中から、自動発番を行いたい分類にチェックマークを入れます。
2. [発番方法] ボックスで、発番方法を選択します。

[追加発番]........ 同じ見積分類の中で発番されている見積コードの最大値に、1 を足した値から自動的に追加発番を行います。

[再発番] .... すでに発番されている見積コードを全てクリアし、1 から発番し直します。

■ 内訳一次単価画面から外部ファイルへの出力

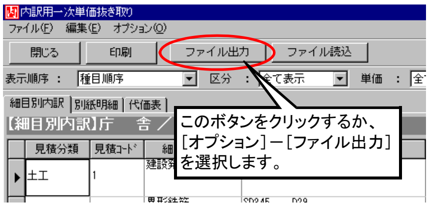
内訳用一次単価抜き取り画面の各行を CSV 形式、または Excel 形式で出力します。

この操作は内訳用一次単価画面の[見積分類] 欄と [見積コード] 欄を設定（**P.2-27**）してから実行します。
[見積分類] [見積コード] 欄が空白になっている行の単価は書き戻されません。

*1 Excel がインストールされていないパソコンでは、CSV 形式の出力のみとなります。

外部ファイルを Excel 形式で出力する場合は、お使いのマシンに Excel がインストールされている必要があります。[*1]
（詳しくは P.0-23「RIBC と Excel のデータ入出力について」をご覧下さい。）

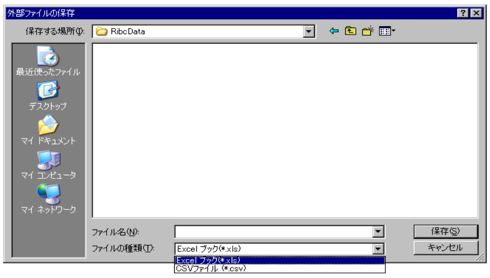
1. 出力先の Excel ファイルが開いているときは閉じてください。
内訳用一次単価抜き取り画面を表示させ、[オプション]－[ファイル出力] をクリックします。



2. 外部ファイルとして保存するファイルの形式、場所、名前を入力します。*2

*2 出力するファイルは、既存のファイルを指定することもできます。（Excel でブック保護が行なわれたファイルを除きます。）

1. ［ファイルの種類］ボックスの▼をクリックし、Excel 形式か CSV 形式を選択します。
2. ［ファイルの場所］ボックスで、ファイルを保存するドライブを指定します。
3. ［ファイルの場所］ボックスの下にあるボックスで、外部ファイルを保存するフォルダ名をクリックします。



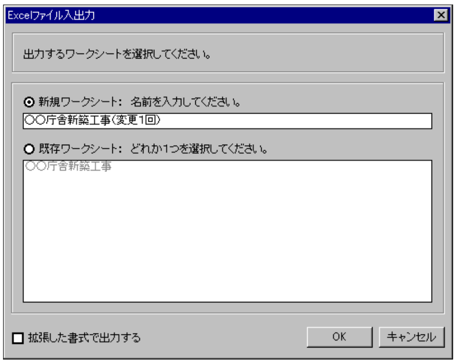
4. ファイル名を入力し、［保存］をクリックします。*3

*3 任意のファイル名を入力できますが、抜き取り元の内訳書と関連付けした名前にすることをお勧めします。

3. 手順 2 で外部ファイルに CSV 形式を選択した場合は、ファイルの出力が始まります。Excel 形式を選択した場合は、Excel ファイル入出力画面が表示されます。

4. 出力するワークシートを選択します。

- 新規にファイルを作成する場合、または新規のシートに出力する場合は、［新規のワークシート］ボタンをクリックし、［ワークシート名：］欄に、保存するワークシート名を入力します。
- 既存のシートに出力する場合は、［既存のワークシート］ボタンをクリックし、ワークシートの一覧から、内訳用一次単価抜き取り結果を出力するシート名をクリックし、シート名を反転させます。



次の文字は、ワークシート名として入力することができません。

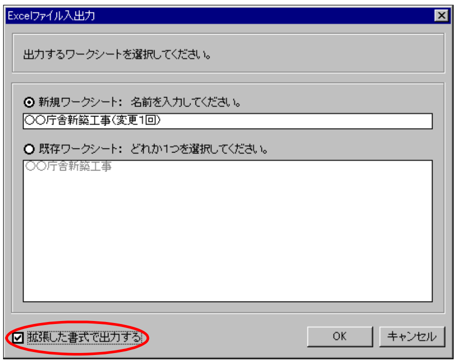
半角のスラッシュ (/)、円記号 (¥)、シングル クォーテーション (‘)、アスタリスク (*)、かぎ・かっこ ([/])、疑問符 (?)、およびコロン (:)

既存のシートが以下に該当するときは処理が中止されます。

- Excel でシート保護が実行されているシート。
- 外部ファイル出力機能（**P.2-33**）で作成したシート。
- Excel で編集（手順 4 の⚠ 参照）を実行したシート。

5. Excel ファイルで変動率を入力するときは、［拡張した書式で出力する］ボックスをチェックします。*4

*4 拡張書式の内容については、**P.2-31** を参照して下さい。



6. ［OK］をクリックします。内訳用一次単価抜き取り画面の行が、［ファイルの種類］ボックスで指定したファイル形式で出力されます。

- Excel 形式で保存した場合のイメージ

以下を変更しないで下さい。変更すると内訳一次単価画面に単価を書き戻すことができません。

①見出し行（1 行目）の A～L 欄

②A、B 列

以下を実行すると、当該シートに RIBC データを上書きできなくなります。

①シート、セルの保護

②行および列の追加・削除

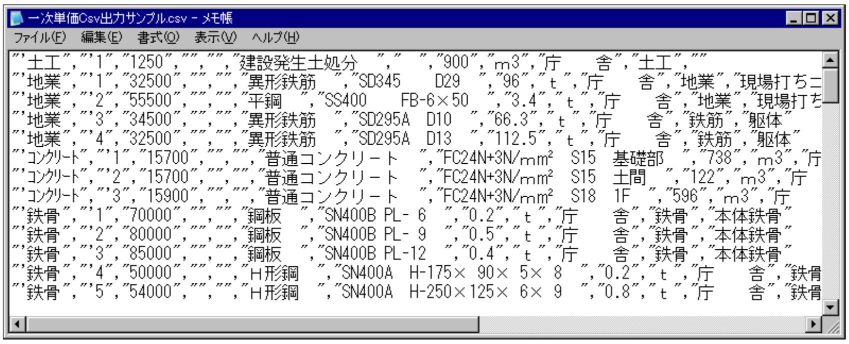
③セルの書式設定変更。*5

*5 Excel の編集でセルの値をクリアしたいときは、以下の手順で実行します。

1) クリアしたいセルを選択します。

2) 削除キーを押すか、[編集]－[クリア]－[数式と値]を選択します。

- CSV 形式で保存したファイルをメモ帳で開いた場合のイメージ。



◆ [拡張した書式で出力する]にチェックした場合

手順 5 で[拡張した書式で出力する]ボックスをチェックした場合は、Excel ファイルに以下の設定が追加されます。

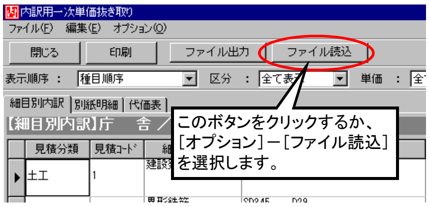
列	項目名	説　明
C	単価	この欄の単価を内訳書ファイルに書き戻すことができます。 =M×N の計算式が設定されます。
M	元単価	内訳用一次単価抜き取り画面の単価欄が出力されます。
N	変動率	率を入力することができます。

*1 内訳書に書き戻せるのは単価と備考欄(拡張した書式で出力した場合は変動率欄)だけです。他の項目は書き戻せません。

■ 内訳一次単価画面への単価欄・備考欄の書き戻し[*1]

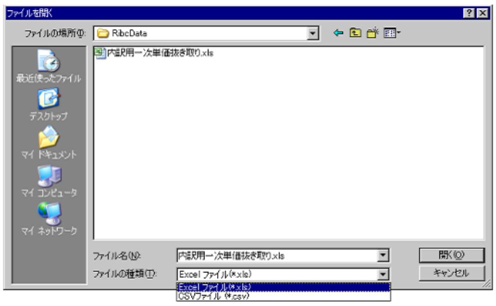
Excel 形式のファイルを読み込む場合は、お使いのマシンに Excel がインストールされている必要があります。
(詳しくは P.0-23「RIBC と Excel のデータ入出力について」をご覧下さい。)

1. 読み込みを行う Excel ファイルが開いているときは閉じてください。
内訳用一次単価抜き取り画面の[オプション]－[ファイル読み込み] をクリックします。



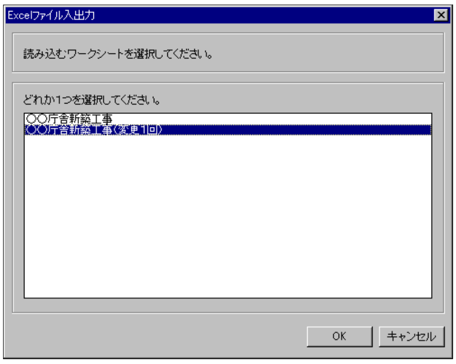
2. 単価を編集したファイルの形式、場所、名前を選択します。

1. [ファイルの種類] ボックスの ▼ をクリックし、Excel 形式か CSV 形式を選択します。
2. [ファイルの場所] ボックスで、外部ファイルが保存されているドライブを選択します。
3. [ファイルの場所] ボックスの下にあるボックスで、外部ファイルが表示されるまで、フォルダ名をダブルクリックします。



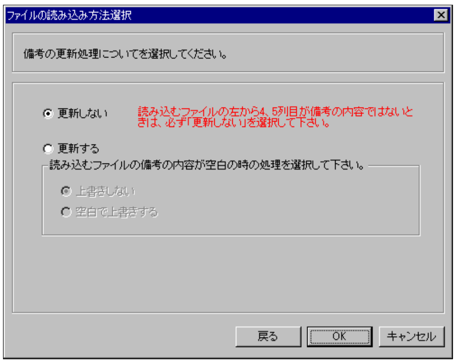
4. 外部ファイル名をクリックして反転表示させ、[開く] をクリックします。

3. 外部ファイルの入力形式を、［Excel ファイル(*.xls)］とした場合、［Excel ファイル入出力］画面が表示されます。ワークシートの一覧から、単価の取り込みを行うシート名をクリックし、反転させます。



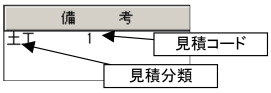
4. Ver.8 以降の RIBC から出力された Excel ファイルを読み込んだ場合は、備考欄の更新処理を選択する画面が表示されます。
Excel ファイルの備考欄で RIBC 内訳書ファイルの備考欄を上書きするときは、[更新する]を選択します。

5. ［OK］ をクリックします。[見積分類] と [見積コード] の値が同じ行に対して、単価の取り込みを行います。



外部ファイル単価が¥0 の場合でも、内訳書一次単価画面に単価の書き戻しを実行します。

6. 画面右下の [閉じる] をクリックすると、入力した単価を内訳書に書き戻して画面を閉じます。内訳用一次単価抜き取り画面で、[見積分類] と [見積コード] を入力した行は、内訳書の備考欄に当該の番号が表示されます。



外部ファイル出力

内訳書ファイル・元請共通費ファイル・下請共通費ファイルを CSV 形式、または Excel 形式のファイルに変換して出力します。*1 *2 *3

出力したファイルを RIBC 内訳書に戻すことはできません。

*1 出力イメージは手順 6 の図を参照して下さい。なお、印刷イメージで Excel ファイルに出力するときは、**P.5-18**「Excel ファイルに出力する」を実行します。

*2 Excel 形式で出力する場合は、お使いのマシンに Excel がインストールされている必要があります。詳しくは **P.0-23**「RIBC と Excel のデータ入出力について」をご覧下さい。

*3 Excel がインストールされていないパソコンでは、CSV 形式の出力のみとなります。

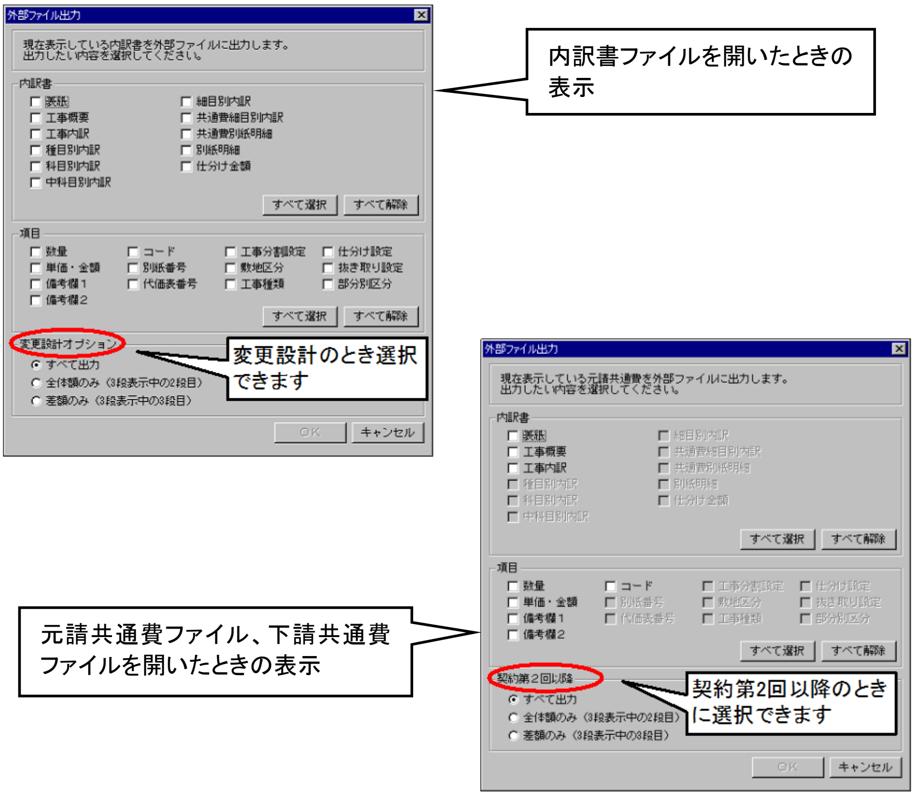
*4 代価表を出力することはできません。

1. 出力先の Excel ファイルが開いているときは閉じてください。

2. 内訳書ファイルまたは元請共通費ファイル・下請共通費ファイルを開き、[オプション]－[外部ファイル出力] をクリックします。

- 変更設計内訳書を外部ファイルとして出力するには、［内訳書設計回数：］ボックスから該当する設計書を選択します。

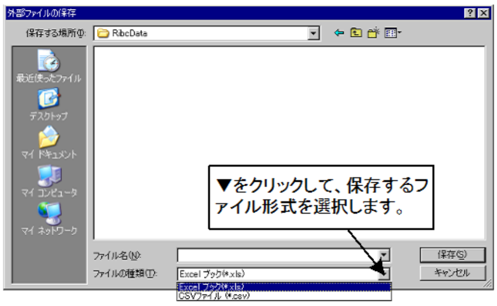
3. 外部ファイルに出力する項目のチェックボックスをクリックします。*4



*5 出力するファイルは、既存のファイルを指定することもできます。（Excel でブック保護が行なわれたファイルを除きます。）

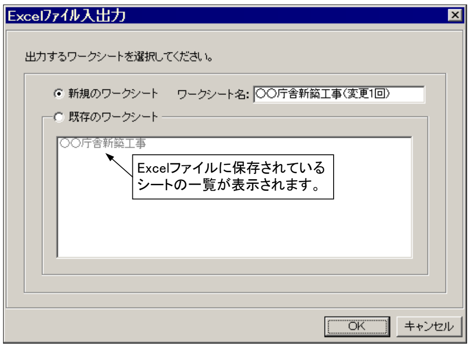
4. 外部ファイルとして保存するファイルの形式、場所、名前を入力します。*5

1. [ファイルの種類] ボックスの ▼ をクリックし、Excel 形式か CSV 形式を選択します。



2. [ファイルの場所] ボックスで、ファイルを保存するドライブを指定します。
3. [ファイルの場所] ボックスの下にあるボックスで、外部ファイルを保存するフォルダ名をクリックします。
4. ファイル名を入力し、[保存] をクリックします。

5. 外部ファイルを Excel 形式で出力する場合、Excel ファイル入出力画面が表示されます。



- 新規にファイルを作成する場合、または新規のシートに出力する場合。

  ［新規のワークシート］を選択し、［ワークシート名：］欄に、保存するワークシート名を入力します。

> 次の文字は、ワークシート名として入力することができません。
> 半角のスラッシュ (/)、円記号 (¥)、シングル クォーテーション (‘)、アスタリスク (*)、かぎ・かっこ ([/])、疑問符 (?)、およびコロン (:)

- 既存のシートに出力する場合。

  ［既存のワークシート］を選択し、ワークシートの一覧から、内訳書ファイルを出力するシート名をクリックし、シート名を反転させます。

> 既存のシートが以下に該当するときは処理が中止されます。
> - Excel でシート保護が実行されているシート。
> - 内訳一次単価画面の外部ファイル出力（**P.2-29**）で作成したシート。
> - Excel で編集（手順 6 の⚠ 参照）を実行したシート。

6. ［OK］をクリックします。内訳書の行が、[ファイルの種類] ボックスで指定したファイル形式で出力されます。

> ⚠ **以下を実行すると、当該シートに RIBC データを上書きできなくなります。**
> **①シート、セルの保護**
> **②行および列の追加・削除**
> **③セルの書式設定変更。**[*6]

*6 Excel の編集でセルの値をクリアしたいときは、以下の手順で実行します。
1) クリアしたいセルを選択します。
2) 削除キーを押すか、[編集]－[クリア]－[数式と値]を選択します。

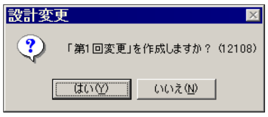
変更設計の入力

変更設計内訳書を開く／設計を変更する

原設計内訳書を変更設計第 1 回に切り変えるときや、変更設計 n 回の内訳書を n + 1 回に切り変えるときに実行します。

1. 基になる設計の内訳書ファイルを開きます。

2. [変更設計]－[設計変更] をクリックします。*1



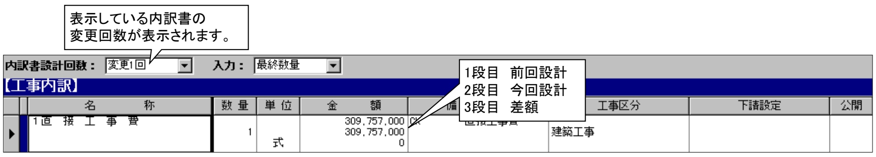
*1 ［端数確認］画面が表示されることがあります。［端数確認］画面については、**P.1-46** を参照して下さい。

[変更設計] メニューが選択できないときは、変更設計の履歴や出来高内訳書を表示していないか確認します。

3. 工事内訳画面が表示されます。*2

*2 変更設計を解除するときは **P.2-37**「変更設計の解除」を実行します。

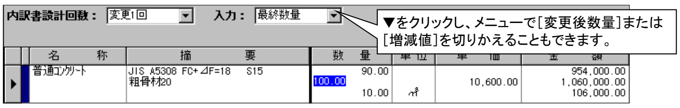
- 数量、金額の各欄は、前回設計／今回設計／差額の 3 段で表示されます。
- 設計を変更した直後は、前回設計と同じ値（差額ゼロ円の状態）が初期設定されます。



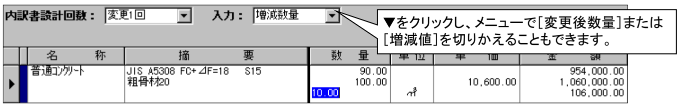
変更設計数量の入力

◆ 変更数量の入力方法は変更後数量と増減値が選択できます。

- 変更後数量を入力する場合は、[変更設計]－[変更設計数量入力] をクリックし、[最終数量] を選択します。今回設計行に入力します。



- 増減値を入力する場合は、[変更設計]－[変更設計数量入力] をクリックし、[増減数量] を選択します。差額行に入力します。



◆ 各欄の表示と入力仕様

- 数量、金額の各欄は、前回設計／今回設計／差額の 3 段で表示されます。
- 負 100 の場合、“-100”と入力します。印刷時は“▲100”と表示されます。

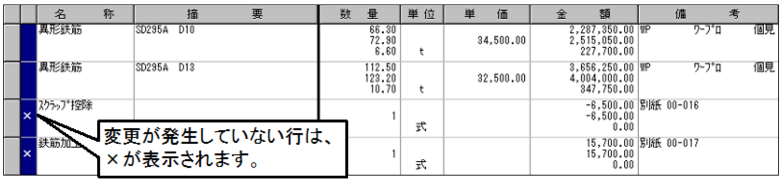
- 有効桁は原設計と同じです。

	数量欄	単価欄*1	金額欄*1
A4 横	-99,999,999.99	-999,999,999.99	-999,999,999,999.99
A4 縦	-99,999,999.99	99,999,999.99 -,999,999.99	99,999,999,999.99 -,999,999,999.99
A4 縦2	-99,999,999.99	-999,999,999.99	-999,999,999,999.99

*1 A4 縦書式の場合、用紙幅の関係で単価・金額欄の上位桁が印字されない場合があります。

- 変更数量を入力した行は、左端の反転部分の×が消えます。
  - a) 種目別内訳～中科目別内訳の各画面で、×が表示されている行は、下位の内訳書で変更が発生していないことを示します。
  - b) 変更設計内訳書の印刷では、×が表示されている行の金額を集計し、変更がない行の金額を一式表示させることもできます。*2

*2 操作は印刷書式設定で選択します。
詳しくは、**P.5-7** を参照して下さい。
なお、この方法で印刷する場合で、例外的に小計行・コメント行を表示させたいときは、**P.2-36**「小計行・コメント行の印刷可否を設定する」を参照して下さい。



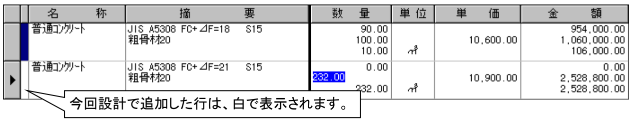
◆ 単位が一式の場合

- 金額欄に入力します。
- 複単選択行や代価呼出し行の場合、¥0 または既契約金額のどちらかのみ入力できます。*3
- 数量欄は“1”が表示され、3 段表示はされません。差額欄がマイナスになった場合、“▲1”を表示します。

*3 単位が一式の行を変更するときは、当初からある行の今回額を¥0 にして、新たに変更後金額の行を作りなおします。

◆ 行の追加と削除

- 行を追加登録した場合、前回設計の行は数量、金額欄にゼロが表示されます。



- 前回設計までに追加登録された行は削除できません。今回設計の数量をゼロにします。

■ 小計行・コメント行の印刷可否を設定する

変更がない行を一式表示で印刷する場合、小計行・コメント行を印刷するかしないか設定します。*4

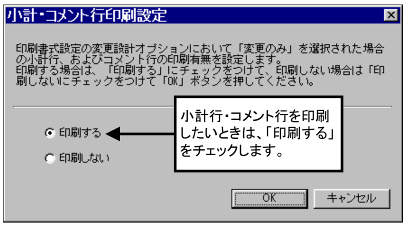
*4 [印刷書式設定]-[書式]見出しの[変更設計オプション]で、[すべて]と[変更のみ]を選択しているときに有効です。
[変更なき金額一括]を選択したときは右の設定は無視されます。

1. 行選択ボタンをクリックし、印刷する小計行またはコメント行を指定します。

2. [編集]－[小計、コメント印刷有無設定] をクリックします。

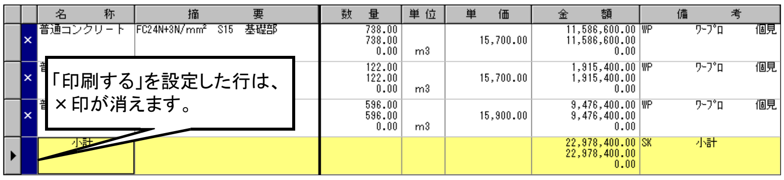
3. 小計・コメント行印刷設定画面で [印刷する] を選択します。*5

*5 小計行・コメント行を新規に作成したときは、[印刷する] に設定されます。



4. 設定した行において、行選択ボタンの右の欄に×印がつきます。×印のついた行は、印刷されません。

- この設定は、今回設計の内訳書のみ有効です。



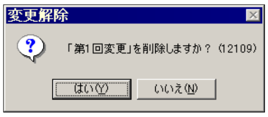
変更設計の解除

今回設計を前回設計に戻します。今回設計のデータはクリアされます。

1. 変更設計を解除する内訳書ファイルを開きます。

2. [変更設計]－[変更解除] をクリック*します。

＊ [変更解除] メニューが選択できないときは、変更設計の履歴や出来高内訳書を表示していないか確認します。

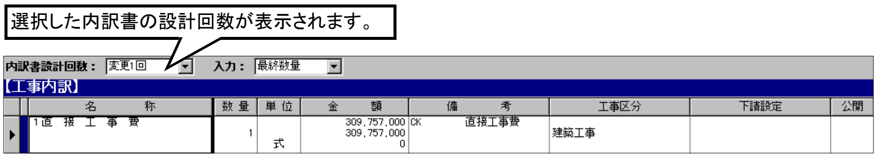


変更の履歴を表示する

1. [変更設計]－[設計回数] をクリックします。

2. [原設計]、[変更 1 回] ～ [変更 10 回] から、参照したい内訳書をクリック*します。

＊ [設計回数] ボックスの ▼ をクリックして、メニューから設計回数を選択することもできます。



出来形内訳書の作成

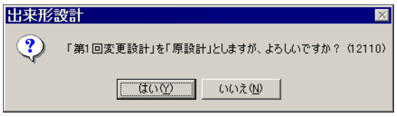
原設計～変更 n 回（n は最終変更回数）の数量、金額のすべてを合計し、原設計書式に表示形式を変換します。

1. 基になる設計の内訳書ファイルを開きます。

2. [変更設計]－[出来形設計] をクリックします。

- 総和した結果、数量または金額がゼロになった行も作成されます。

＊ [出来形設計] メニューが選択できないときは、[出来高]－[通常設計画面]を選択して、出来高設計の表示を解除します。



3. 出来形内訳書の作成を実行すると、変更設計の履歴はクリアされます。

出来高内訳書の作成

出来高内訳書を開く

1. 基になる設計の内訳書ファイルを開きます。

2. [出来高]－[出来高設計画面] をクリックします。*1

3. 工事内訳画面が表示されます。*2

- 数量欄は今回設計数量／出来高数量の2段、金額欄は今回設計金額／出来高率／出来高金額の 3 段で表示されます。
- 出来高内訳書を開いた直後は、出来高率 0%が初期設定されています。

4. 原設計または変更設計の画面に戻るときは、[出来高]－[通常設計画面] をクリックします。

出来高率を整数表示にするときは、[ファイル]－[プロパティ] をクリックし、[表示] 見出しの画面の[出来高率オプション] ボックスで選択します。

*1 ［端数確認］画面が表示されることがあります。[端数確認］画面については、**P.1-46** を参照して下さい。

*2 出来高設計を解除するときは、**P.2-39**「出来高設計の解除」を実行します。

出来高の入力

数量欄は今回設計数量／出来高数量の 2 段、金額欄は今回設計金額／出来高率／出来高金額の 3 段で表示されます。

◆ 入力方法は、出来高数量、率、出来高金額から選択できます。

- 出来高数量を入力する場合は、数量欄に入力します。*1

- 出来高率を入力する場合は、[出来高]－[出来高設計入力] をクリックし、[率] を選択します。0%～100%まで入力できます。*2

出来高率の入力は、科目別内訳などの画面でも入力することができます。その場合、下位に従属する行全てに一括で出来高率が設定されます。

- 出来高金額を入力する場合は、[出来高] メニューの [出来高設計入力] をクリックし、[金額] を選択して入力します。

*1 単位が“式”の場合、数量欄には入力できません。数量欄は“1”が表示され、3 段表示はされません。

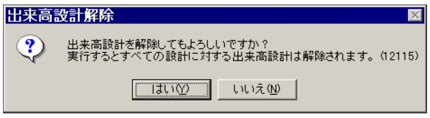
*2 出来高率を整数表示にするときは、[ファイル]－[プロパティ] をクリックし、[表示] 見出しの画面の[出来高率オプション] ボックスで選択します。

出来高設計の解除

一旦出来高入力を行った内訳書から出来高情報をクリアし、出来高入力前の状態に戻します。

1. 出来高設計を解除する内訳書ファイルを開きます。

2. [出来高]－[出来高設計解除] をクリックします。



- 変更n回の内訳書に実行した場合は、原設計～変更 n 回の出来高情報全てをクリアします。

出来高内訳書の端数処理設定

この操作は、Ver.5 形式以上の内訳書ファイルで行うことができます。

*1 以降の操作は、通常設計内訳書の端数処理設定と同じです。ここで説明しないボックスの操作やエラーメッセージ等については、**P.1-48** の「端数処理の設定」を参照して下さい。

1. 通常設計画面が表示されているときは、[出来高]－[出来高設計画面] を選択して出来高設計画面を表示させせます。*1

2. [ファイル]－[端数処理] をクリックします。

3. 見出しをクリックして、端数処理の対象を選択します。

- [内訳書（出来高内訳）]

  種目計、科目計、中科目計、細目計、別紙明細計、共通費別紙明細計が対象です。チェックした内訳書の計行に端数処理を行います。

- [細目横計算（出来高内訳）]

  細目別内訳または別紙明細の、数量×単価＝金額の金額欄の端数処理です。

4. [丸め処理] ボックスから端数処理を選択します。

[しない]....................端数処理をしません。

[整数表示]..............小数点以下を切り捨てます。

[四捨五入]..............指定の桁位置で、四捨五入します。

[切り捨て]／[切り捨て（負は切り上げ）]

.................................指定の桁位置以下を切り捨てます。（負は切り上げ）を選択すると、金額がマイナスのときは切り上げを行います。

*2 [丸め処理] が、[しない] または [整数表示] のときは、スライダは動きません。

5. [四捨五入] か [切り捨て] を選択したときは、スライダをドラッグして金額ごとに有効桁を指定します。*2 例えば、10 円の位を四捨五入して、100 円単位で端数処理するには、100 円にスライダを合わせます。

6. [出来高率]ボックスで、出来高率の端数処理を選択します。小数点以下 3 位（整数表示のときは小数点以下 1 位）に対して端数処理を行います。

7. [OK] をクリックすると、全体再計算を実行して処理を終了します。

出来高金額控除内訳書の作成

*1 本機能は、公共工事標準請負契約約款第 25 条(スライド条項)の減額となる場合の運用を補助するためのものです。

変動前残工事の直接工事費を集計する機能です。*1

最終設計数量または最終設計金額から出来高内訳書で入力された出来数量または出来高金額を引いた数量及び金額の内訳書を作成します。

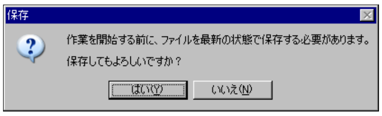
共通費、工事価格の計算はサポートされません。

元となる内訳書は、原設計内訳書である必要があります。変更設計内訳書については、出来形内訳書の作成(P.2-37)を実行して原設計のみの状態にして下さい。

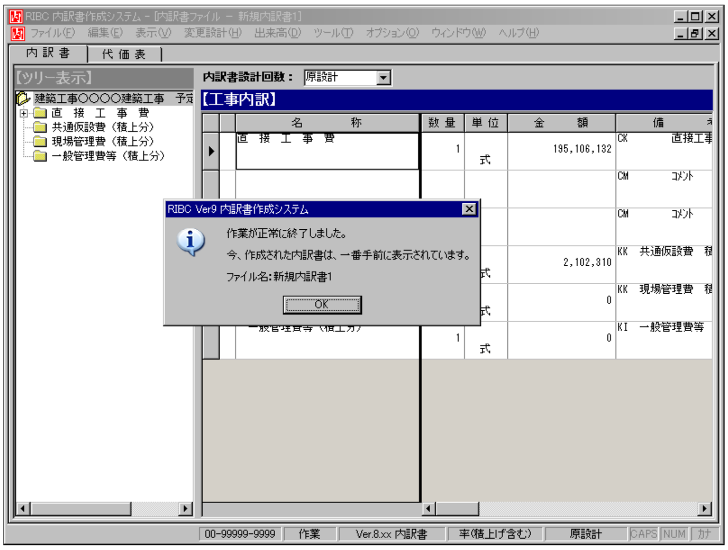
1. 内訳書を開き、[出来高]－[出来高設計画面]を選択して出来高設計画面を開きます。

2. [出来高]－[出来高金額控除内訳書作成]を選択します。

3. 現在開いている内訳書とは別のファイルに出来高金額控除内訳書を新規作成します。[はい]を選択して現在開いている内訳書を保存します。

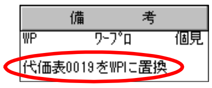


4. 内訳書が作成されます。



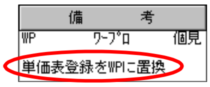
- 単位が一式の場合

a) 代価呼出し行の単位が 1 式の細目は、強制的にワープロ行に置換されます。当該の処理が行なわれた行の備考欄 3 段目には右図のテキストが挿入されます。*2



*2 もとの代価表は削除されずに残ります。

b) 複単選択行の単位が 1 式の細目は、強制的にワープロ行に置換されます。当該の処理が行なわれた行の備考欄 3 段目には右図のテキストが挿入されます。



- 仕分け再利用行の数量は割り戻した値が表示されます。

内訳書作成システム操作マニュアル Ver.11
Part 3　代価表画面の操作

代価表画面 3-2

代価表画面と内訳書画面の切り換え …… 3-2
ツリー画面の操作 …… 3-2
代価表一覧画面 …… 3-3
代価表内訳画面 …… 3-4
代価表グループ画面 …… 3-5

検索 3-6

代価表一覧画面を
名称または代価番号で検索する …… 3-6
代価表一覧画面から
内訳書の代価呼び出し行を検索する …… 3-6

行の登録 3-7

行に直接名称を入力する（ワープロ行） …… 3-7
単価表から行を選択する（複単選択行） …… 3-8
■参照する複合単価ファイルを設定する …… 3-10
複単選択行の名称を修正する（複単選択名称修正行） … 3-11
代価表つきの行を登録する …… 3-13
■代価呼出し行と代価内訳画面を登録する …… 3-13
■ワープロ行を代価呼出し行にする …… 3-15
代価表の中で他の代価を引用する …… 3-16
歩掛りファイルから行を選択する（歩掛り選択） …… 3-17
代価分類の名称を科目メニューから選択する …… 3-19

行のコピー／移動／削除 3-21

行をコピーする …… 3-21
■セル単位でコピーする …… 3-22
行を移動する …… 3-23
行を削除する …… 3-24
代価表番号のリナンバー …… 3-25
重複代価表の整理機能 …… 3-26

数量・乗率・単価・金額の入力 3-27

数量・乗率・単価・金額の入力 …… 3-27
その他行を計上する …… 3-29
補正対象額行を計上する …… 3-30
雑材料等を登録する場合 …… 3-31
■金額集計の設定例 …… 3-31
■単価再使用の設定例 …… 3-32
備考欄にメモを入力する …… 3-33
当り数量の入力 …… 3-34
金額欄の表示を最新にする …… 3-34
複単選択行を別の単価で上書きする …… 3-35

見積比較表を作成する 3-36

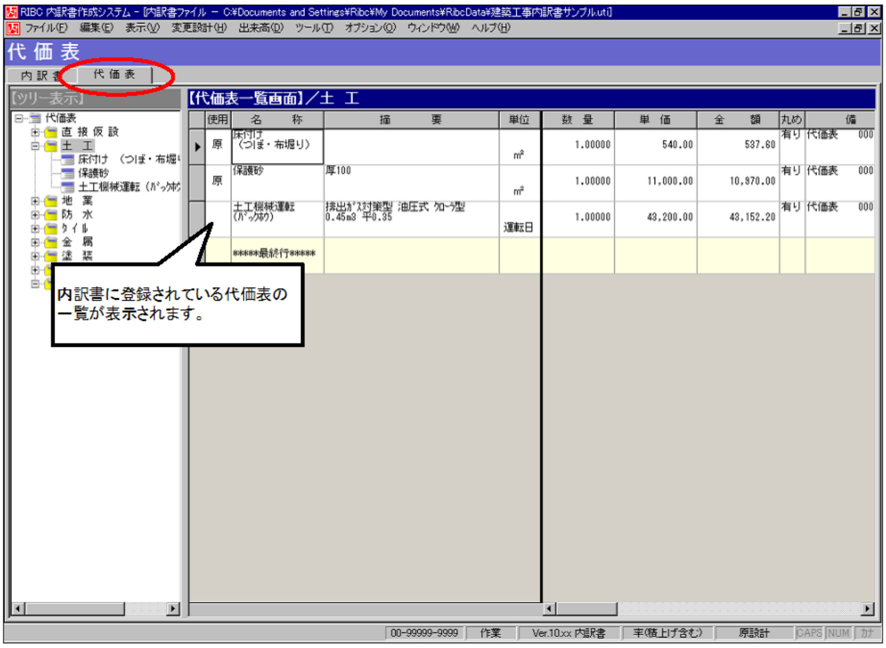
内訳書に代価表を登録する 3-37

代価表画面

代価表画面と内訳書画面の切り換え

1. 画面左上の ［代価表］ 見出しをクリックします。

- 内訳書に登録されている代価表の一覧が表示されます。
- 代価表一覧に名称が表示されないときは、当該の内訳書に代価表は登録されていません。

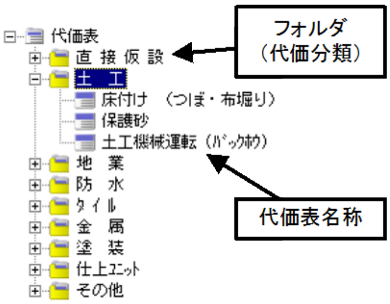


2. 内訳書画面を表示させるときは、［内訳書］ 見出しをクリックします。

ツリー画面の操作

＊ ツリー画面のフォルダは、**P.3-5** 「代価表グループ画面」に入力すると表示されます。
初期状態では、［その他］フォルダしか表示されません。

- ⊞ が表示されているフォルダをクリックすると、フォルダの下位に登録されている代価表の一覧が表示されます。＊
- 先頭行の［代価表］名称をクリックすると、代価表グループ画面が表示されます。



- ツリー画面の大きさを変えるには、間の境界線をドラッグします。
- ツリー画面を消すときは、［表示］－［ツリー表示］ をクリックします。表示／非表示を交互に切り換えることができます。

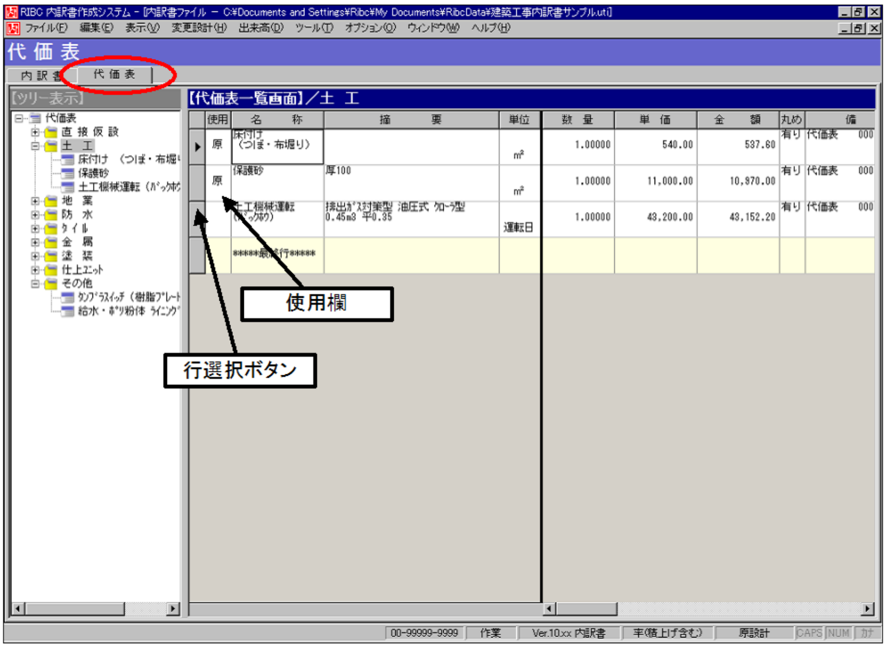
代価表一覧画面

◆ 代価表一覧画面と入力例

代価表画面を開くと最初に表示されます。代価表の名称を登録します。

- [使用]欄が空白の行は、内訳書で使用されていない代価表です。
- [原]、[変 1] 等が表示されている行は、原設計内訳書、変更設計内訳書で使用されている代価表です。

→ [表示]－[フォントサイズ] コマンドで、ツリー画面や名称・金額等の文字の大きさを変更することができます。



◆ 行の登録方法*

＊ 登録済みの行を訂正するときは、名称欄にカーソルを合わせて[F2] キーを押します。

a) 名称欄に直接入力する（ワープロ行） .... **P.3-7** 参照

行選択ボタンをクリックし、[編集]－[ワープロ行の挿入] をクリックします。

b) 単価表から名称・摘要・単位・単価を選択する（複単選択行） .... **P.3-8** 参照

行選択ボタンをクリックし、[編集]－[単価表からの挿入] をクリックします。

c) 歩掛りファイルからコピーする.. **P.3-17** 参照

複合単価作成部署（または発注者）から、歩掛りファイルが提供されている場合は、歩掛りをコピーして編集することができます。

◆ 他の画面へ移動する

a) 上位の画面 ...... [Backspace] キーを押すと、代価表グループ画面を表示します。
代価表グループ画面ではツリー画面のフォルダを登録することができます。

b) 下位の画面 ...... 名称欄をダブルクリックすると、代価表内訳画面を表示します。

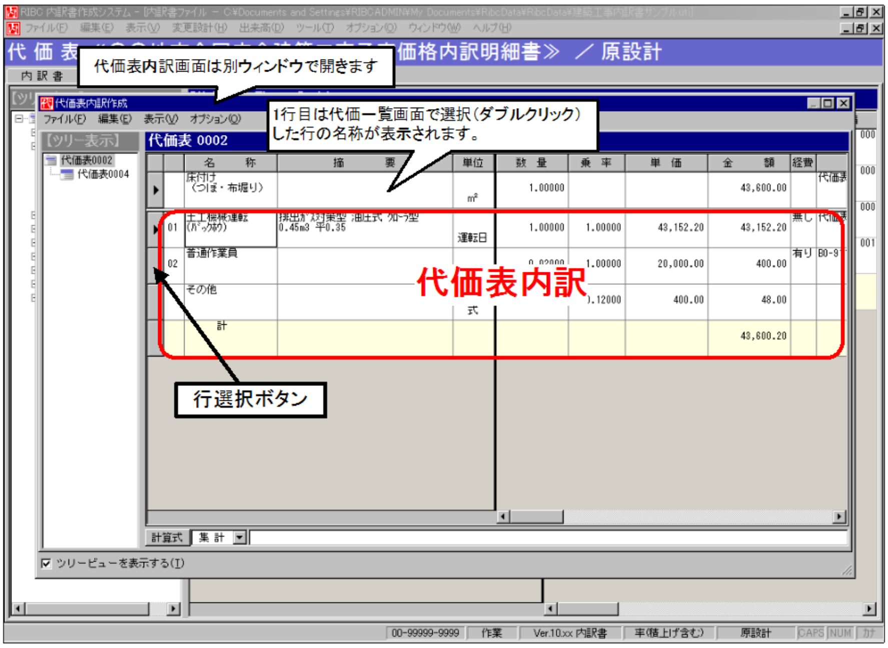
⚠ 名称が 1 行も登録されていない場合、下位の画面は開けません。

代価表内訳画面

◆ 代価表内訳画面と入力例

代価の根拠として、労務費とその他経費の内訳や、材工の内訳等を登録します。

→ 代価表内訳画面のフォントサイズは、代価表一覧画面や細目別内訳画面の表示フォントと同じサイズで表示されます。



◆ 行の登録方法*

* 登録済みの行を訂正するときは、名称欄にカーソルを合わせて[F2] キーを押します。

a) 名称欄に直接入力する（ワープロ行） .... **P.3-7** 参照

行選択ボタンをクリックし、[編集]－[ワープロ行の挿入] をクリックします。

b) 単価表から名称・摘要・単価・単位をコピーする（複単選択行） .... **P.3-8** 参照

行選択ボタンをクリックし、[編集]－[単価表からの挿入] をクリックします。

c) 代価表つきの行を登録する.. **P.3-13** 参照

代価呼出し行を登録し、代価表内訳を入力します。

d) 代価表の中で他の代価を引用する.. **P.3-16** 参照

他の代価表の代価を引用したいときは、代価表一覧画面で行をコピーし、この画面に貼り付けます。

e) 歩掛りファイルからコピーする.. **P.3-17** 参照

複合単価作成部署（または発注者）から、歩掛りファイルが提供されている場合は、歩掛りをコピーして編集することができます。

⚠ 別紙つきの行や代価表つきの行を登録することはできません。

◆ 他の画面へ移動する

[Backspace] キーを押すと、代価表一覧画面へ戻ります。

代価表グループ画面

代価表が多い場合は、代価表グループ画面に名称を登録して代価表を分類して保存することができます。

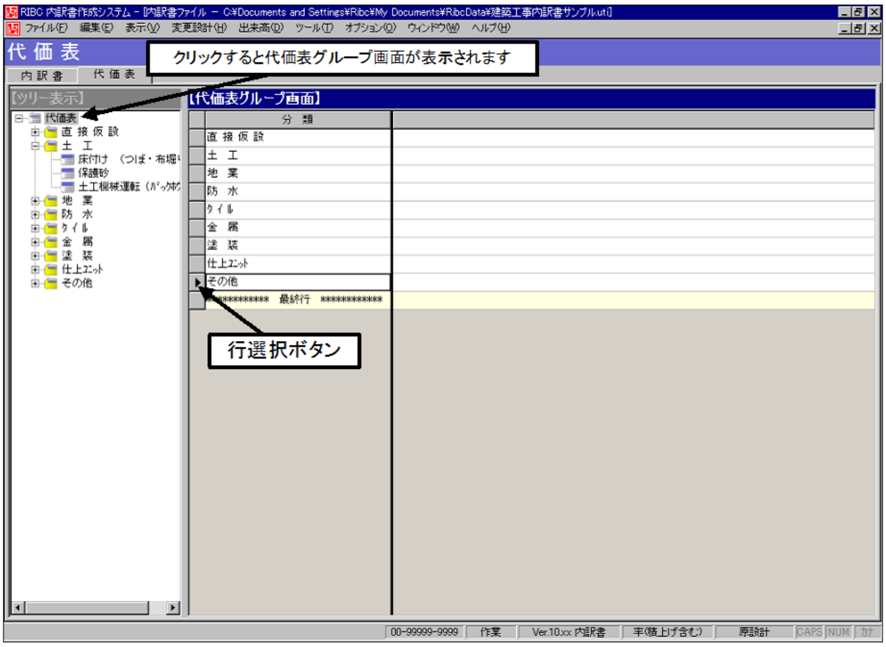
代価表グループ画面は、必要に応じて入力します。

代価表グループ画面のフォルダが「その他」だけでも、内訳書で代価を使用することができます。

◆ 代価表グループ画面と入力例

工事名称などを登録します。登録した名称はツリー画面のフォルダとして表示されます。

→ [表示]－[フォントサイズ] コマンドで、ツリー画面や名称の文字の大きさを変更することができます。



◆ 行の登録方法*

＊ 登録済みの行を訂正するときは、名称欄にカーソルを合わせて[F2] キーを押します。

a) 名称欄に直接入力する。.. **P.3-7** 参照

行選択ボタンをクリックし、[編集]－[ワープロ行の挿入] をクリックします。

b) メニューから名称を選択する .... **P.3-19** 参照

内訳名称ファイルがある場合のみ実行できます。
行選択ボタンをクリックし、[編集]－[名称の挿入] をクリックします。

◆ 他の画面へ移動する

名称欄をダブルクリックすると、代価表一覧画面が表示されます。

検 索

以下の両機能とも、代価表内訳画面に登録されている行は、検索の対象外です。

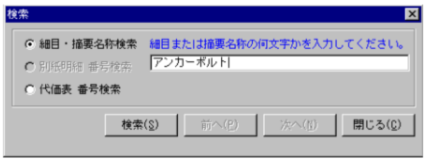
代価表一覧画面を名称または代価番号で検索する

1. ［ツール］－［検索］ をクリックします。

2. 検索方法と検索条件を入力します。

- ［細目・摘要名称検索］は、検索したい名称の一部、またはすべてを入力します。*1
- ［代価表　番号検索］は整数 4 桁以内で指定します。

*1 大文字・小文字、半角・全角のすべてを検索します。



3. ［検索］ をクリックすると、該当するものがある場合、画面が切り変わり、該当する行が反転します。
検索条件に該当する行が複数存在する場合は、［次へ］ をクリックして次の検索結果を見ることができます。

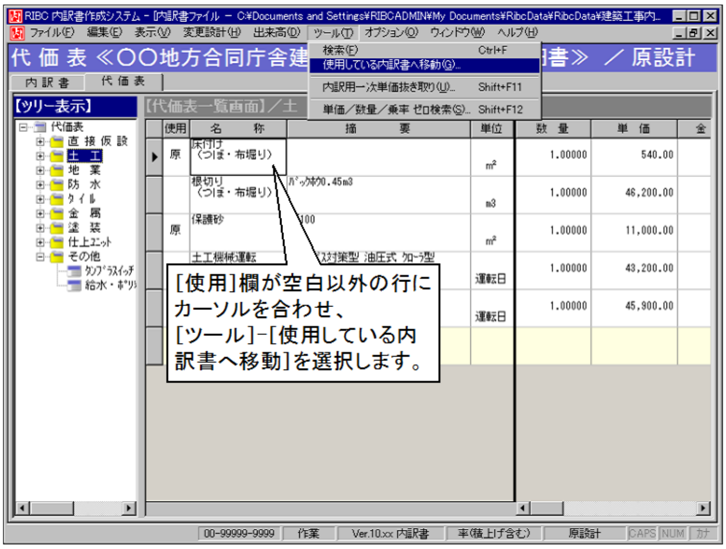
代価表一覧画面から内訳書の代価呼出し行を検索する

1. 代価一覧画面で、検索したい行にカーソルを合わせます。

2. ［ツール］-［使用している内訳書へ移動］をクリックすると内訳書の画面へジャンプします。*1 *2

*1 代価表一覧画面の［使用］欄が空白になっている行にカーソルがあるときは、内訳書に代価呼出し行が登録されていないので、［使用している内訳書へ移動］を選択することができません。

*2 使用欄が［原］は代価呼出し行が原設計内訳書に登録されていることを示します。同様に、［変 1］は第 1 回変更設計内訳書を示します。



3. おなじ代価表番号の代価呼出し行が複数見つかった時は、検索画面が表示されます。

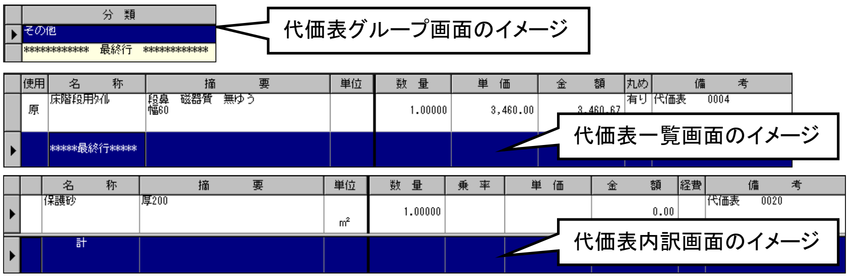
行の登録

行に直接名称を入力する（ワープロ行）

名称欄に直接入力して行を登録する方法です。この操作は、代価表グループ、代価表一覧、代価表内訳の各画面で行うことができます。

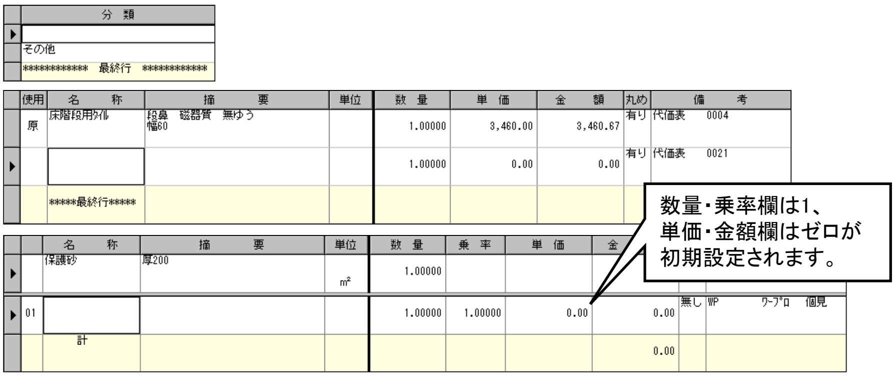
*1 挿入する行にカーソルを合わせ、[Ctrl] ＋ [Space] キーを押しても、ワープロ行の挿入を行うことができます。

1. 行選択ボタンをクリックして挿入行を反転表示させ、[編集]－[ワープロ行の挿入] をクリックします。*1



*2 名称等を訂正するときは、当該欄にカーソルを合わせて、[F2] キーを押します。

2. 行が挿入されます。名称欄等を入力します。*2



- 代価表一覧、代価表内訳画面では、[Enter] キーを押すと、摘要欄 → 単位欄の順にカーソルが移動します。
- 各欄の有効文字数は、以下のとおりです。

画　面	名称欄	摘要欄	単位欄
代価表グループ	全角 12 文字		
代価表一覧 ／代価表内訳	全角 8 文字 ×3 段	全角 16 文字 ×3 段	全角 3 文字

*3 単位メニューが表示されないときは、単位欄にカーソルを合わせ、[編集]－[単位の変更] をクリックします。

3. カーソルが単位欄に移ると、単位選択メニューが表示されます。*3

- メニューから単位を選択するときは、当該の単位欄をクリックして、[OK]を押します。
- メニューに単位がないときは、[キャンセル] を押してメニューを閉じ、[F2] キーを押して単位欄に直接入力します。
単位は全角で 3 文字まで入力することができます。

4. ワープロ入力で作成した行の備考欄は、 [WP] [ワープロ] と表示されます。

単価表から行を選択する（複単選択行）

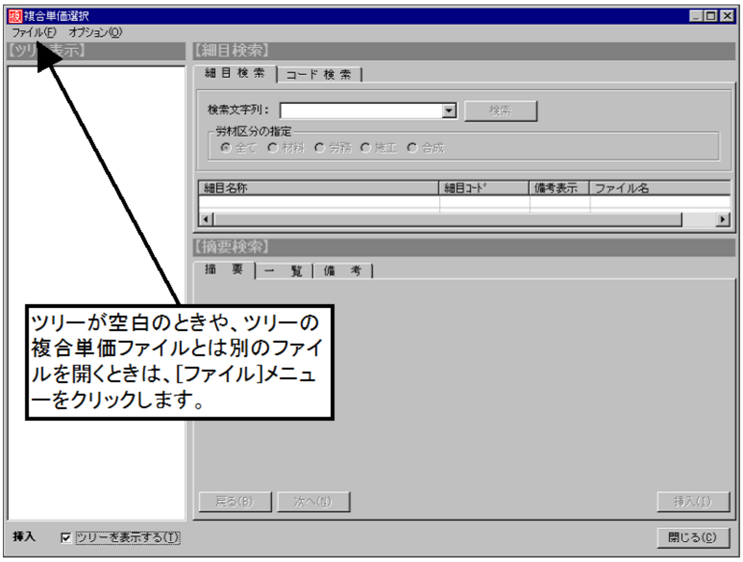
代価表一覧[*1]、代価表内訳画面では、複合単価ファイルの行をコピーして行を登録できます。
操作は、内訳書の「単価表から選択する（複単選択行）」と同じです。

*1 代価表一覧画面で実行した場合、名称、摘要、単価のみコピーされます。

1. 行選択ボタンをクリックして挿入行を反転表示にします。

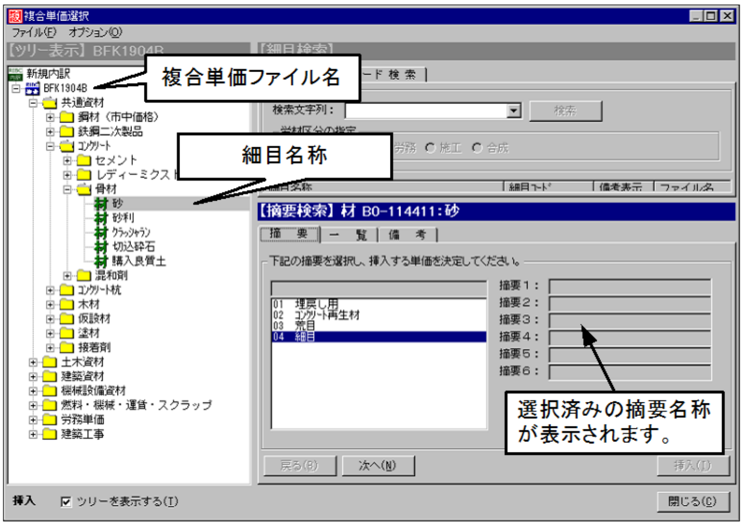
2. [編集]−[単価表からの挿入] を選択します。

3. 複合単価選択画面が表示されます。ツリー画面が空白表示のときや、ツリー表示とは別の複合単価ファイルを開きたいときは、**P.3-10**「参照する複合単価ファイルを設定する」を実行します。



4. ツリー画面[*1]のフォルダをダブルクリックして、材（材料単価）、労（労務単価）、施（施工単価）、合（合成単価）の細目名称アイコンが表示されるまで、フォルダを展開します。

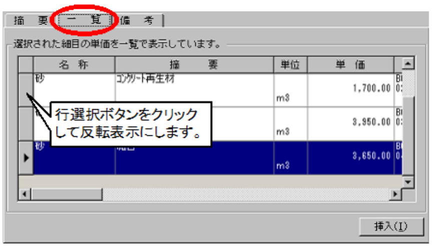
*1 名称やコード番号で細目名称を検索することもできます。**P.1-29**「複合単価選択画面の細目検索」を参照して下さい。



5. 細目名称をクリックして、反転表示させると、摘要名称選択画面が表示されます。
選択する摘要名称をクリックし、[次へ] ボタンを押します。
[単価挿入] 画面が表示されるまで、この操作を繰り返します。*2

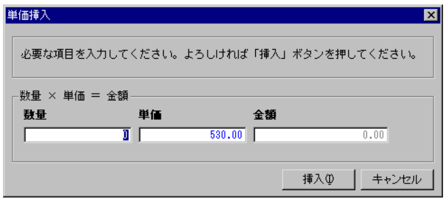
RIBC の摘要名称メニューは、施工方法やサイズ、日数などの別に分割して表示されます。

- [一覧] 見出しをクリックし、行選択ボタンで単価*3 を指定することもできます。
- [備考] 見出しをクリックすると、単価表の備考を確認することができます。



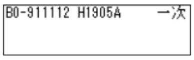
*3 公開情報の設定により、単価がゼロ円で表示される場合があります。

6. 単価の選択が終わると、[単価挿入] 画面が表示されます。*3
[挿入] をクリックすると、内訳書に行が登録されます。数量、単価を入力することもできます。*4



*4 内訳書に行を登録した後でも数量を入力することができます。

7. 複単選択行の備考欄は、名称コード番号や単価を引用している複合単価ファイルのコメント（またはNo.）、歩掛り区分が表示されます。*5



*5 細目別内訳と別紙明細画面では、複合単価ファイルの各単価の備考欄もコピーすることもできます。
①[ファイル]－[プロパティ]をクリックします。
②[編集]見出しの[複合単価] ボックスで、コピーするを選択します。
なお、コピー先は内訳書備考欄の 2 段目または 3 段目が選択できます。

- 歩掛り区分欄には単価の出展根拠が表示されます。

[標準] ....『公共建築工事積算基準』の歩掛りで計算した単価。

[参考] ....『公共建築工事積算基準』の参考資料に掲載の歩掛りで計算した単価。

[解説] ....『公共建築工事積算基準の解説』の歩掛りで計算した単価。

[協議] ....『協議会歩掛り資料』に掲載の歩掛りで計算した単価。

[協参] ....『協議会歩掛り 参考歩掛り資料』に掲載の歩掛りで計算した単価。

[市場] .... 市場単価を表示します。

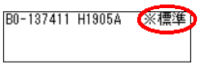
[市補] .... 市場単価補正の歩掛りデータで計算した単価を表示します。

[市加] .... 市場単価加工の歩掛りデータで計算した単価を表示します。

[個別] .... ユーザーが作成した歩掛り表で計算した単価。

[一次] .... 一次単価ファイルの単価を表示します。

歩掛り区分の前に[※]が表示されている場合は、当該行の名称または摘要、単位が修正されています。（**P.3-11**「複単選択行の名称を修正する（複単選択名称修正行）」）



- 単価欄の単価が複合単価ファイルの値でない可能性のある行は、歩掛り区分欄に以下が表示されます。

[無] .... 単価総入れ替えを実行して、当該の単価が複合単価ファイルになかった場合は、歩掛り区分に [無] を表示します。

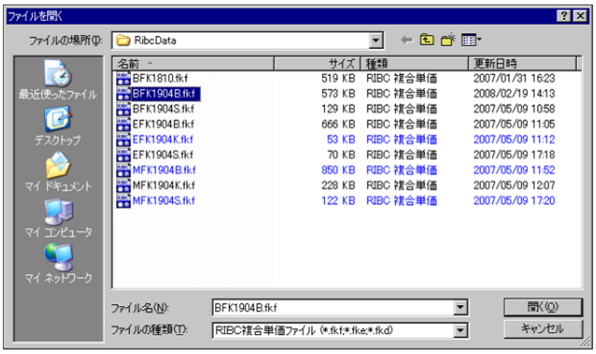
空白 .... 単価欄を手入力で修正した場合、歩掛り区分は空白になります。

■ 参照する複合単価ファイルを設定する

1. 複合単価選択画面の ［ファイル］－［開く］ をクリックします。

2. ［ファイルの場所］ ボックスで、複合単価ファイルが保存されているドライブをクリックします。

3. ［ファイルの場所］ ボックスの下にあるボックスで、複合単価ファイルが表示されるまで、フォルダ名をダブルクリックします。

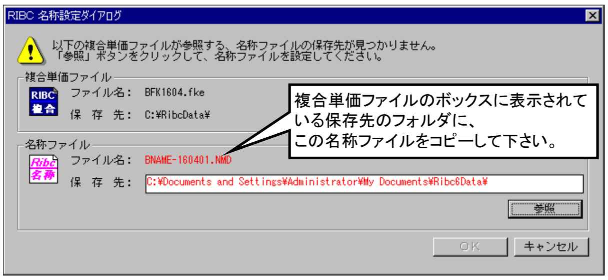


複数枚の FD に分割保存されているファイルを復元するときは、［ファイルの種類］ ボックスの▼をクリックして、［RIBC 分割ファイル］ を選択します。

4. 複合単価ファイル名をクリックし、［開く］ をクリックします。
複合単価選択画面にファイル名とツリーが表示されます。

Ver.7 形式以下の複合単価ファイルを開いたときは、「名称ファイルの設定を行って下さい」というメッセージが表示されることがあります。以下のどちらかを実行します。

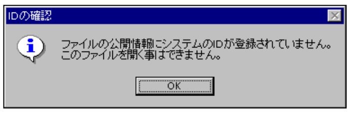
- **複合単価ファイルの保存先に、名称ファイルをコピーする。（推奨）*6**
- メッセージ画面の ［参照］ ボタンをクリックして、名称ファイルの場所を指定し直す。*7



*6 提供された名称ファイルが複数の FD に分割されている場合は、処理を中止し、**P.1-52**「分割された名称ファイルを開く」を先に実行して下さい。

*7 この方法は、内訳書ファイルを開く度に上記のメッセージが表示されます。

設計・積算事務所が公共工事発注機関の複合単価ファイルを開く場合、公開情報の設定により、①ファイルが開けない*8、②単価がゼロクリアされる等のメッセージを表示することがあります。



「公開情報に従いゼロクリアします」のメッセージが表示された場合、単価表の単価欄はゼロで表示されます。

- ゼロ円単価の行を内訳書に登録すると、単価コードが内訳書に記録されます。発注機関の RIBC では、内訳書の各行に登録された単価コードを使って、複合単価の一括入力を行います。
- 単価欄に事務所単価を入力して、直接工事費の概算を確認することもできます。事務所単価は、発注機関で複合単価を一括入力する際に上書きされます。

*8 公開情報の設定はファイル提供元の RIBC でないと変更できません。
ファイルが開けない場合は、データ提供元へお問い合わせ下さい。

複単選択行の名称を修正する（複単選択名称修正行）

プロパティ画面の［編集］見出しで、複単選択行の名称・摘要・単位を修正した場合の処理を［「複単選択名称修正行」にする］に設定すると、複合単価ファイルとのリンクを保持したまま、名称等の修正を行うことができます。

複単選択行の名称を修正した行（複単選択名称修正行）は、歩掛り区分の前に［※］が表示されます。

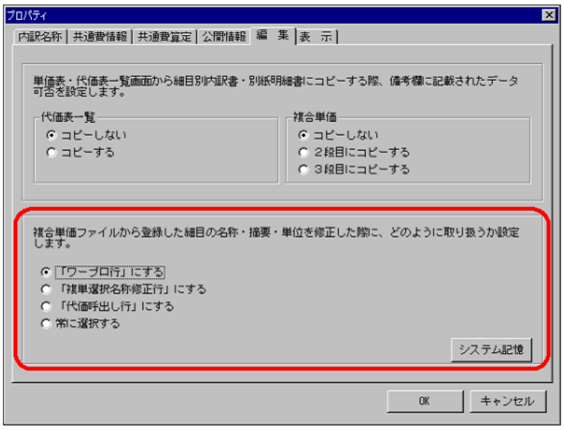
*1 Ver.8,9 形式以前の内訳書ファイルを Ver.10 形式に変換するには、P.2-3「内訳書ファイルの Ver.形式を変換する」を実行します。

この機能は Ver.10 形式の内訳書ファイルで設定することができます。*1
Ver.8,9 形式以前の内訳書ファイルでは実行できません。

■ プロパティ画面の設定と複単選択行の名称修正

1. 内訳書ファイルを開き、［ファイル］－［プロパティ］－［編集］を選択します。

2. 複単選択行の名称を修正した場合の動作を選択します。各動作の内容ついては、次頁の「■プロパティの設定による名称変更時の操作」をご覧下さい。



［システム記憶］ボタンをクリックすると、以降に新規作成する内訳書はプロパティ画面の設定内容が初期設定されます。

*2 カーソルが隣の欄に移るまで複数回［Enter］キーを押して下さい。［Enter］キーを押さずに別の欄をクリックすると、入力内容がクリアされることがあります。

3. 複単選択行の名称または摘要、単位を修正するときは、当該欄をクリックして[F2]キーを押します。
名称を入力したら、［Enter］キーを押して下さい。*2

4. プロパティ画面の設定に従って、処理が行われます。

◆ 誤って別の行を修正してしまった場合

●［「ワープロ行」にする］または［「代価呼出し行」にする］を実行した時

P.1-47「上書きコピー機能」の［単価表からの上書き］を実行します。

●［「複単選択名称修正行」にする］を実行した時

以下のどちらかを実行します。

①**P.1-47**「上書きコピー機能」の［単価表からの上書き］を実行します。

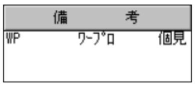
②**P.2-14**「単価総入れ替え」を、名称再取得のオプション指定で実行します。*3

*3 オプションボックスの［「複単選択名称修正行」は、名称・摘要・単位を再取得する］をチェックして実行します。

■ プロパティの設定による名称変更時の操作

◆「ワープロ行」にする

Ver.10 の初期設定です。名称の修正を行うと、備考欄の 1 行目が［WP　ワープロ］表示になり、複合単価ファイルとのリンクが切れます。

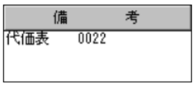


◆「複単選択名称修正行」にする

名称等の修正を行うと、複合単価ファイルとのリンクはそのままですが、備考欄の歩掛り区分の前に［※］が表示されます。**P.2-14**「単価総入れ替え」を実行すると単価の再取得を行いますが、名称・摘要・単位欄はオプションを選択しないと再取得されません。

◆「代価呼出し行」にする

名称の修正を行うと、当該行を代価呼出し行に変更し、代価表内訳画面には、名称修正前の複単選択行がコピーされます。

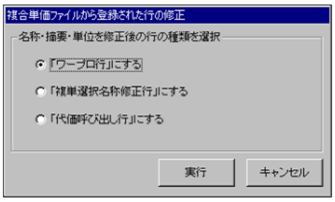


操作は **P.3-13**「代価表つきの行を登録する」に準拠します。なお、代価表内訳画面の単価は、端数処理設定画面の［代価表］見出しの設定によります。

*4 **P.1-49**「代価表内訳から参照する単価の端数処理」参照。

◆ 常に選択する

複単選択行の名称を修正すると右の画面が表示されます。メニューから選択した処理を実行します。



代価表つきの行を登録する

代価表内訳画面の中に、別の代価表を新規に登録する方法です。

既に登録されている別の代価表を代価内訳画面に登録する場合は、**P.3-16**「代価表の中で他の代価を引用する」を参照して下さい。

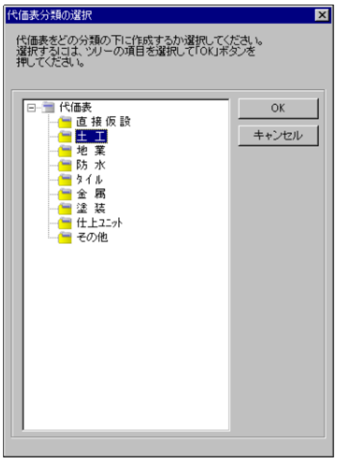
■ 代価呼出し行を登録する

代価表を参照する行と、代価表内訳を登録する方法です。

1. 行選択ボタンをクリックして、代価呼出し行を挿入する行を指定します。

2. [編集]－[代価表行の挿入] をクリックすると、代価表分類の選択画面が表示されます。*1
分類名称を選択して、[OK] ボタンをクリックします。

- ツリーに[その他] フォルダのみ表示された場合は、フォルダをクリックして、反転表示にします。
- これから登録する代価表の分類が表示された場合は、当該のフォルダをクリックして、反転表示にします。



*1 メニューには代価表グループ画面の代価分類が表示されます。
代価表グループ画面については、**P.3-5** を参照して下さい。

3. 代価表つきの行が挿入されます。

代価表番号は、システムが自動的に設定します。

*2 名称欄を再入力する場合は、当該の欄にカーソルを合わせて、[F2] キーを押します。

4. 名称、摘要、単位、数量、乗率の各欄に入力します。*2

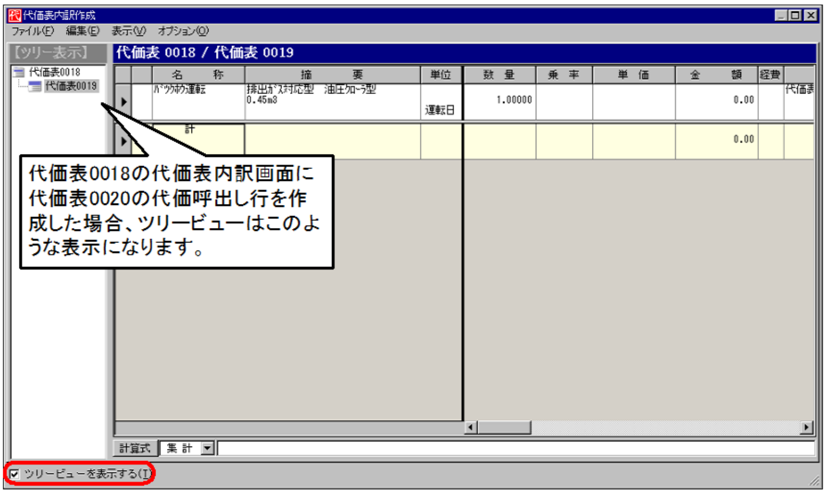
単位欄は、メニューから選択するか、直接単位を入力します。

*3 行を挿入した直後は、摘要欄を入力して[Enter] キーを押すと、自動的に単位メニューが表示されます。

- メニューから選択するときは、単位欄にカーソルを合わせ、[編集]－[単位の変更] をクリックします。*3
- メニューにない単位を入力するときは、メニュー画面を閉じたあと、単位欄にカーソルを合わせて [F2] キーを押します。

単位に"式"を設定すると、この行の数量欄は入力できなくなります。

5. 名称欄をダブルクリックすると、代価表内訳画面が表示されます。



6. 代価表内訳画面に、材料や労務の行、その他行等を登録し、各行の数量欄、乗率欄、単価欄を入力します。

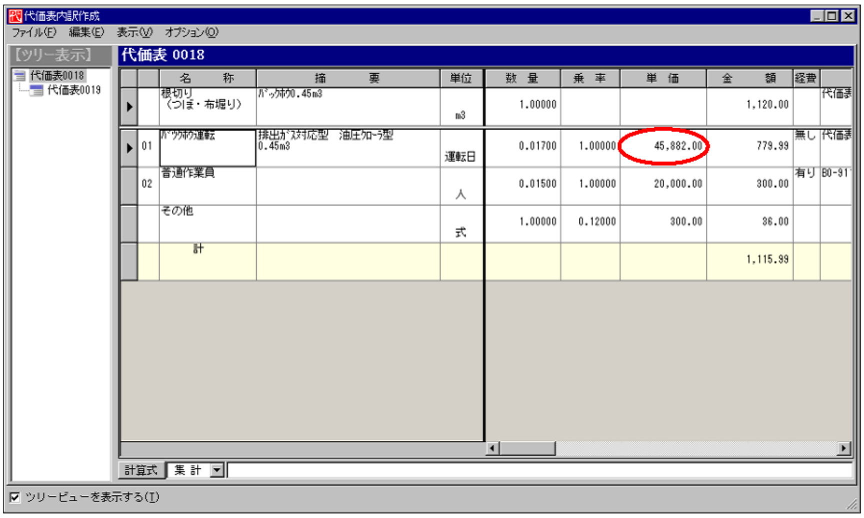
a) 名称欄に直接入力する（ワープロ入力行） .... **P.3-7** 参照

b) 単価表から名称・摘要・単位・単価を選択する（複単選択行） .... **P.3-8** 参照

c) その他行の登録 .... **P.3-29** 参照

7. 元の画面に戻るときは、[Back Space] を押します。*4

*4 表示の代価金額は丸め前の値が表示されています。丸め後の代価金額を引用したいときは、**P.1-49**「代価表の端数処理設定」の「代価表内訳から参照する単価の端数処理」を参照して、設定を変更して下さい。



■ 既存のワープロ行に代価表をつける

すでに登録済みの行に代価表内訳を登録する方法です。

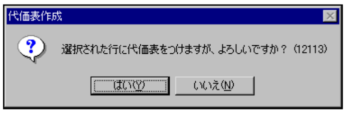
- 単価、単位、金額等は、一旦クリアされます。
- 複単選択行を指定すると、代価表呼出し行に変更します。ただし、指定した行の数量、単価、金額欄はクリアされます。

1. 代価表をつける行の行選択ボタンをクリックします。

- 複数行を一括で代価表つきの行に変更するときは、開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は [Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
- 連続しない複数の行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

2. [編集]－[代価表の作成] をクリックします。

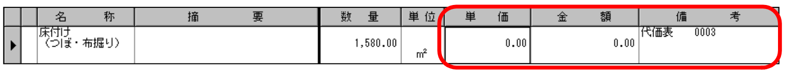
3. 確認メッセージが表示されます。[はい] をクリックします。



4. 代価表分類選択画面が表示されます。分類名称を選択して、[OK] ボタンをクリックします。*6

*6 詳しくは **P.3-13** 手順 **2** を参照して下さい。

5. 単価、金額欄がクリアされ、備考欄に代価表番号が表示されます。以下、名称欄ダブルクリックして、代価表内訳画面を登録します。



代価表の中で他の代価を引用する

代価表内訳に、既に登録済みの別の代価表をコピーすることができます。

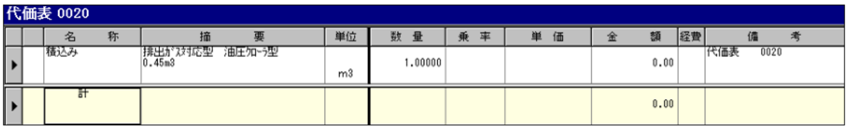
- 1 つの代価表の単価を他の複数の代価表に登録することもできます。

1. 代価表一覧画面を開き、引用元の代価表を表示させます。

2. 行選択ボタンをクリックし、[編集]－[コピー] をクリックします。

> 複数の行を指定するとき
> - 開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は [Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
> - 連続しない複数の行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

3. 貼り付け先の代価表内訳画面を開きます。



4. 行選択ボタンをクリックして、[編集]－[コピーした行を挿入] をクリックします。

5. 備考欄に選択した代価表の番号が表示されます。数量欄、乗率欄を入力します。

＊ 全体再計算の操作について詳しくは、**P.3-34**「金額欄の表示を最新にする」を参照して下さい。

> 代価表の内訳の単価欄は、丸め前の値が表示されます。丸め後の単価を取得したいときは、[内訳書] 画面で [ファイル]－[端数処理]－[代価表] をクリックし、「丸め後の単価を取得」にチェックマークを入れて下さい。（**P.1-49**「代価表の端数処理設定」参照）

> 見積比較表を作成して代価表内訳画面に登録すると、決定単価引用することができます。見積比較表の作成は、**P.3-36**「見積比較表を作成する」を参照して下さい。

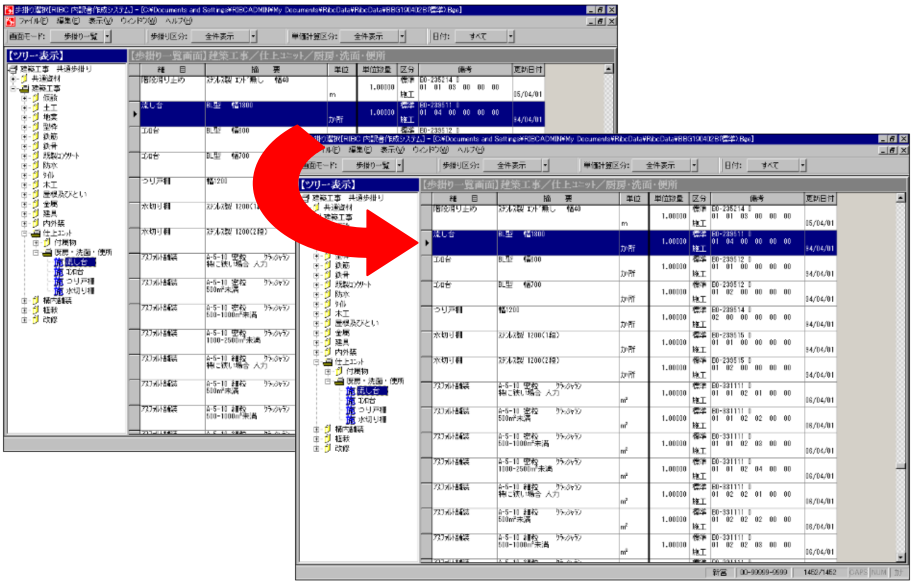
歩掛りファイルから行を選択する（歩掛り選択）

複合単価作成部署（または発注者）から、歩掛りファイルが提供されている場合は、歩掛りをコピーして編集することができます。

歩掛り内訳画面から代価表内訳画面へのコピーと、歩掛り一覧画面から代価表一覧画面へのコピーができます。

◆ 歩掛り一覧画面で行コピーし、代価表一覧画面で貼り付けを行う

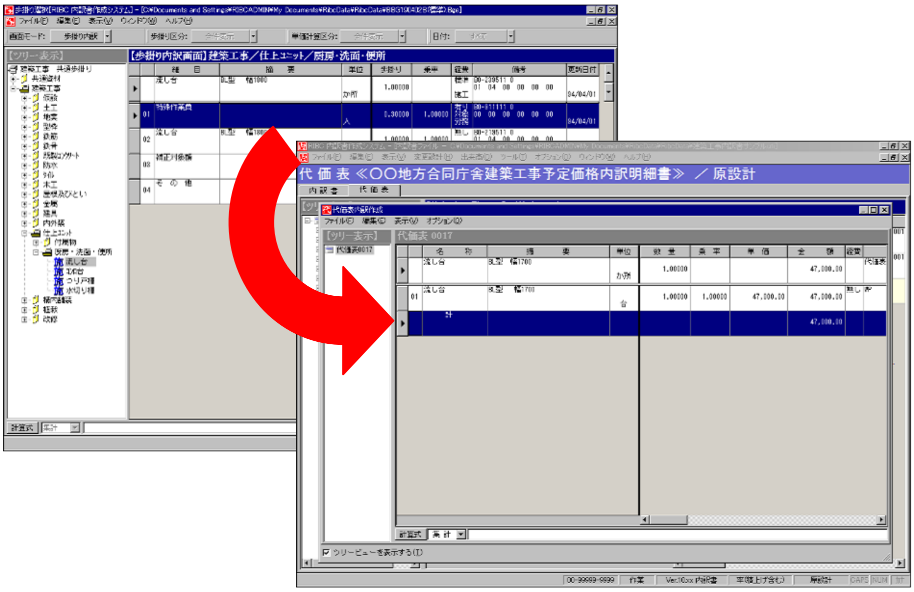
- 単価は、内訳書で参照している複合単価ファイルを選択して再取得します。



◆ 歩掛り内訳画面で行コピーし、代価表内訳画面で貼り付けを行う

- 歩掛り内訳画面で選択した行の名称、摘要、単位、歩掛り、乗率、その他有無の設定がコピーされます。
- 単価は、内訳書で参照している複合単価ファイルを選択して再取得します。

⚠ 計算式はクリアされます。貼り付け後に再設定を行って下さい。



■ 操作

1. 歩掛り選択画面を起動します。
[スタート]－[(すべての)プログラム]－[営繕積算システム RIBC11]－[UT2 内訳書歩掛り選択]をクリックして下さい。

2. 歩掛り一覧画面または歩掛り内訳画面を開いて代価表にコピーする行を指定します。

- コピーする行の行選択ボタンをクリックし[編集]－[コピー]を選択します。*1
- 歩掛り内訳画面の場合、その他行を選択する必要はありません。
選択範囲にその他諸経費がかかる行を指定した場合、代価表内訳画面で自動的にその他行を作成します。

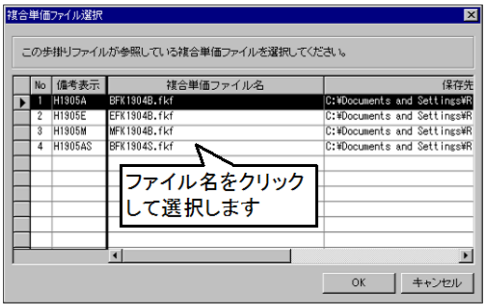
*1 歩掛り選択画面の操作については、**Part.7** を参照して下さい。

3. 代価表一覧画面または代価表内訳画面を開いて、挿入する行の行選択ボタンをクリックします。

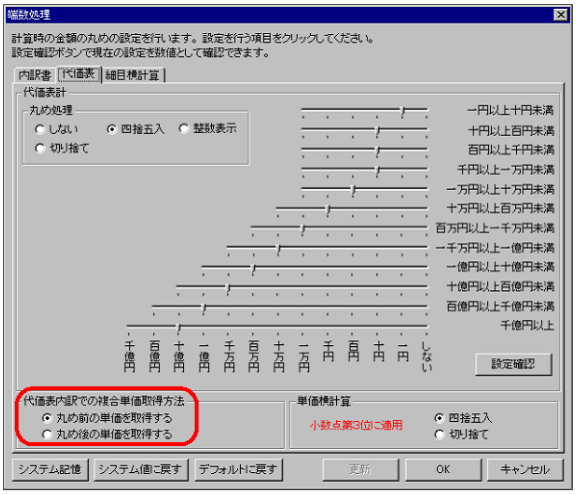
4. [編集] メニューの [コピーした行を挿入] をクリックします。

5. [複合単価ファイル選択] 画面が表示されます。
代価表内訳画面の単価欄で参照する複合単価ファイルを指定します。

6. [OK]をクリックすると、代価が計算されます。



7. 代価表の内訳の単価欄は、丸め前の値が表示されます。
丸め後の単価を取得したいときは、[代価表一覧]または[内訳書] 画面で [ファイル]－[端数処理]－[代価表]をクリックし、「丸め後の単価を取得」にチェックマークを入れて下さい。
(**P.1-49**「代価表の端数処理設定」参照)



- 労務単価を含む行をコピーすると、[補正対象額]行*2 が自動的に作成されます。そのままでも計算に影響はありませんが、削除するときは、労務単価の行の経費欄を右クリックして、メニューから[補正無し]を選択して下さい。
- 複合単価ファイルに単価がなかった場合は、単価欄はゼロ円になります。代価表内訳画面で単価を手入力します。

*2 労務費を補正して改修単価を計算する場合等に使用する行です。(**P.3-30**)

代価分類の名称を科目メニューから選択する

*1 代価表一覧、代価表内訳画面では、名称選択はできません。

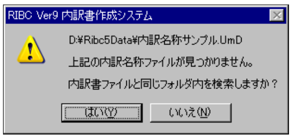
代価表グループ画面[*1] では、科目名称メニューを選択して行を登録することができます。

内訳名称ファイルがない、あるいは、科目名称を登録していない場合は、以下の操作は実行できません。

1. 代価表グループ画面を開き、挿入する行の、行選択ボタンをクリックします。

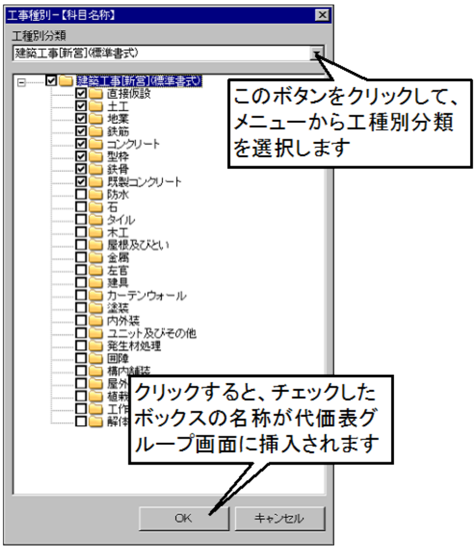
2. [編集]－[名称の挿入] をクリックします。

以下のメッセージが表示された場合は、内訳名称ファイルの場所と名前を設定します。
P.1-39「参照する内訳名称ファイルを設定する」を参照して下さい。



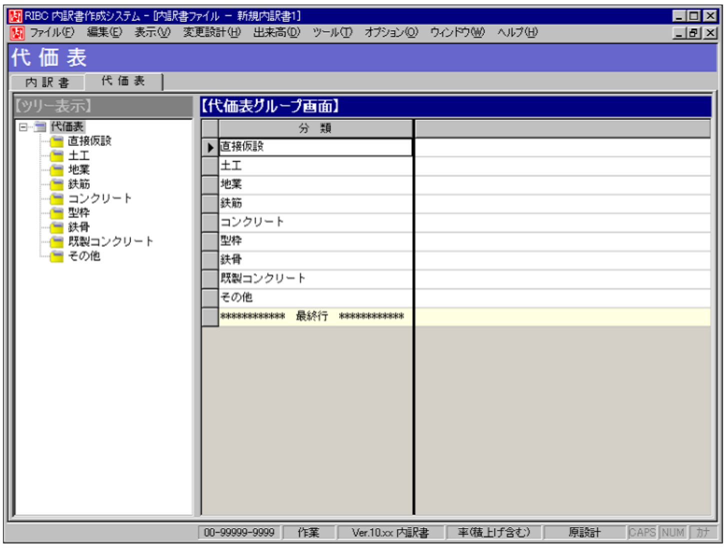
2 Ver.6以前の内訳書や従来の内訳名称ファイル(.umd)を参照している場合は、この画面イメージと異なるメニュー画面が表示されます。

3. 内訳書に登録する名称を選択します。[*2]



メニューに個別の名称を追加することもできます。
内訳名称保守画面(**P.6-6**)を参照して下さい。

4. [挿入] をクリックします。行が追加されます。



行のコピー／移動／削除

行をコピーする

コピーは、同一レベルの画面間において実行することができます。

	代価表グループ	代価表一覧	代価表内訳
代価表グループ	○a)	×	×
代価表一覧	×	○a)	×b)
代価表内訳	×	×	○c)

a) 選択した行に従属する代価表の各行もコピーされます。

b) 代価表一覧の行を代価表内訳の画面にコピーした場合、代価表の単価をリンクする設定になります。(**P.3-16**「代価表の中で他の代価を引用する」参照)

c) 代価表内訳画面の行をコピーした場合、計算式の情報はコピーされません。

*1 他の内訳書の代価表をコピーすることもできます。コピー元とコピー先の内訳書を開きます。

*2 その他経費率はコピーされません。

1. コピー元の画面を開きます。*1

2. 行選択ボタンをクリックして、コピー元の行を指定します。

- 代価表内訳画面のその他諸経費の行は選択できません。
  選択範囲にその他諸経費がかかる行を指定した場合は、コピー先の画面で自動的にその他諸経費行を作成します。*2

複数の行を指定するとき

- 開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は、[Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
- 連続しない複数の行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

3. [編集]－[コピー] をクリックします。

4. コピー先の画面を表示させます。挿入位置の行選択ボタンをクリックします。

5. [編集]－[コピーした行を挿入する] をクリックします。

代価表 0021

		名称	摘要	単位	数量	乗率	単価	金額	経費	備考
▶		流し台	BL型　幅1800	か所	1.00000			57,000.00		代価表　0021
	01	流し台	BL型　幅1800	台	1.00000	1.00000	51,000.00	51,000.00	無し	B0-219511 H1905A
▶	02	特殊作業員		人	0.30000	1.00000	20,000.00	6,000.00	有り	B0-911111 H1905A
		その他		式	1.00000	0.00000	6,000.00	0.00		
		計						57,000.00		

代価一覧画面に貼り付けた行の代価表番号は、システムが設定します。番号を振りなおしたいときは、代価表一覧画面で行の並び替えを行い、**P.3-25**「代価表番号のリナンバー」を行います。

■ セル単位でコピーする

公開情報の設定によりマスク処理で開かれた内訳書の場合、＊で表示される単価欄、金額欄、および備考欄はコピーされません。

セル単位のコピーは、階層が異なる画面へコピーすることができます。

ただし、代価表一覧画面の単価、金額欄や、代価表内訳画面で他の代価の単価を表示している欄へはコピーできません。*1

1. コピー元の欄にカーソルを合わせます。

2. ［編集］－［コピー］ をクリックします。

3. コピー先の欄にカーソルを合わせます。

4. ［編集］－［貼り付け］ をクリックします。*2*3

*1 ［F2］キーを押して再入力可能な欄に貼り付けることができます。

*2 [Ctrl] + [c] と [Ctrl] + [v] でコピーと貼り付けを行うこともできます。

*3 Ver.7 より、[貼り付け] を繰り返し実行できる仕様に変更されました。

行を移動する

移動は、同一レベルの画面間において実行することができます。

	代価表グループ	代価表一覧	代価表内訳
代価表グループ	○a)	×	×
代価表一覧	×	○a)	×
代価表内訳	×	×	○b)

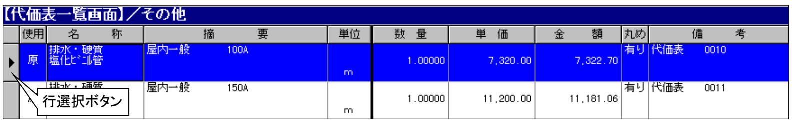
a)　選択した行に従属する代価表の各行もコピーされます。

b)　代価表内訳画面の行を、他の代価表内訳画面に移動することはできません。

*1 他の内訳書ファイルの代価を移動することはできません

1. 移動元の画面を表示します。*1

2. 行選択ボタンをクリックして、移動元の行を指定します。



複数の行を指定するとき

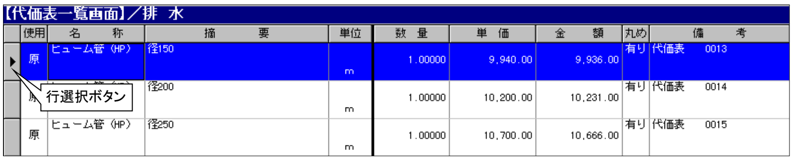
- 開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は、[Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
- 連続しない複数の行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

3. [編集]－[切り取り] をクリックします。

*2 移動の作業を放棄するときは、[編集]－[切り取った行を元に戻す] をクリックします。

[切り取り] の操作と、[切り取った行を挿入する] の操作の間は、貼り付け以外の編集作業はできなくなります。*2

4. 移動先の画面を表示させ、挿入する行の行選択ボタンをクリックします。



5. [編集]－[切り取った行を挿入する] をクリックします。

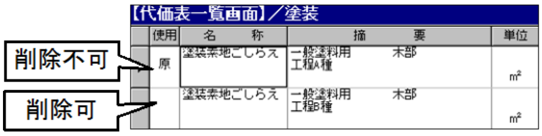
代価表番号を振りなおしたいときは、**P.3-25**「代価表番号のリナンバー」を行います。

行を削除する

削除は、代価表グループ、代価表一覧、代価表内訳の各画面で行うことができます。

- **代価表一覧画面の使用欄が空白の行のみ削除可能です。**
  使用欄に、[原] [変 1] 等の表示がされている行は、細目別内訳、別紙明細等で当該の代価表が使用されています。
  代価表の削除を行う前に、内訳書で当該の代価表を使用している行を削除して下さい。 *1

*1 内訳書の代価呼出し行を削除しても[使用]欄が空白にならないときは複数の内訳書から当該の代価表を参照していないか確認して下さい。



代価表番号で内訳書画面を検索することができます。**P.3-6**「検索」をご覧下さい。

1. 行選択ボタンをクリックして、削除する行を指定します。

複数の行を指定するとき

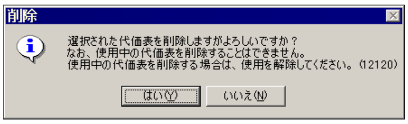
- 開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は、[Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
- 連続しない複数の行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

代価表内訳画面の「その他」行*2 を指定することはできませんが、関連する材料や労務の行をすべて削除すると連動して削除されます。

*2 **P.3-29**「その他行を計上する」の操作で登録した行に限ります。

2. [編集]－[削除] をクリックします。

3. 確認のメッセージが表示されます。[はい] をクリックすると、削除を実行します。



代価表グループ、代価表一覧画面においては、［編集］－［削除した行を元に戻す］をクリックすると削除した行を元に戻すことができます。*3

*3 代価表内訳画面では、この機能は使用できません。また、[削除した行を元に戻す] 機能は、削除したその画面に限り行うことができます。一回でも他の画面へ移動したり、他の編集を行うと、削除した行を元に戻すことができません。

削除された代価番号は欠番になります。代価表番号を振りなおしたいときは、**P.3-25**「代価表番号のリナンバー」を行います。

代価表番号のリナンバー

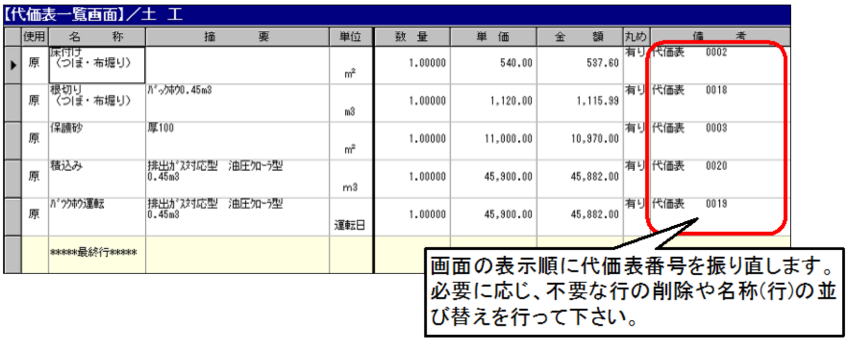
代価表のリナンバーは、代価表グループ画面、代価表一覧画面に表示されている名称の順に番号を 001 から振り直す機能です。

代価表番号の順に代価表を並び替える機能ではありません。

本操作は、原設計内訳書のみ実行可能です。変更設計や出来高の入力を行っている内訳書では実行できません。

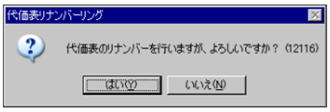
1. リナンバーを実行する前に、必要に応じて以下を実行します。

- 不要な代価表がある場合は、削除を実行します。(**P.3-24**)
- 名称の順序を変更するときは、編集メニューの[切り取り]、[切り取った行を挿入する]機能を使って、行を並べ替えます。(**P.3-23**)



2. [オプション]－[リナンバーリング]－[代価表]をクリックします。[*1]

*1 代価表内訳画面が表示されている場合は画面を閉じます。



3. リナンバーが終了すると、代価表グループ画面が表示されます。
代価表グループ画面＋代価表一覧画面の順に代価表番号が振り直されます。

重複代価表の整理機能

内訳書の代価表を比較し、重複する代価表がある場合は、整理した代価表を[重複代価表グループ]フォルダに移動します。

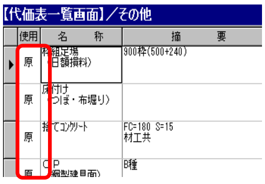
●以下の項目を比較し、すべてに相違がないものを同一の代価表とみなします。

a) 代価表一覧画面と内訳画面の名称、摘要、単位、数量、乗率、経費有無、計算式の各欄。

b) 単価・金額欄については、比較の対象に加えるか無視するかを実行時に選択することができます。

●比較の対象となる代価表の例外

a) 変更設計内訳書の場合、前回設計の代価表は対象になりません。
代価表一覧画面の[使用]欄の表示が今回設計の代価表と空白の代価表が対象となります。*1



*1 使用欄が[原]は代価呼出し行が原設計内訳書に登録されていることを示します。同様に、[変 1]は第 1 回変更設計内訳書を示します。

b) 代価表グループの[重複代価表グループ]に収録されている代価表は比較しません

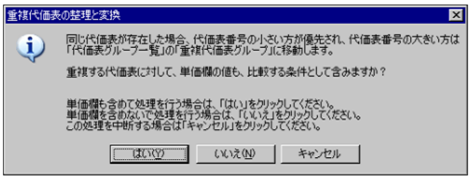
●その他の制限事項

本機能は、Ver.10 形式の内訳書のみ実行可能です。*2

*2 旧形式の内訳書に本機能を実行するときは、**P.2-3**「内訳書ファイルの Ver.形式を変換する」を実行して下さい。

1. 内訳書を開き、[オプション]－[重複代価表の整理と変換]を選択します。

2. 検査する項目に単価欄、金額欄を含めるときは[はい]を選択します。



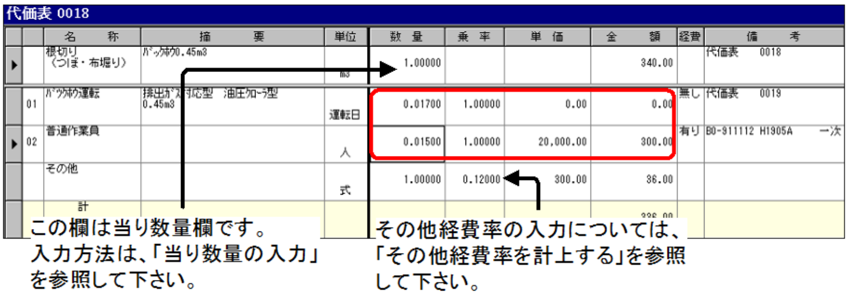
3. 処理が終了すると右以下の画面が表示されます。

数量･乗率･単価･金額の入力

数量･乗率･単価･金額の入力

*1 代価表一覧画面の数量欄については、**P.3-34** 「当り数量の入力」を参照して下さい。

代価表内訳画面の数量*1、乗率、単価、金額欄の仕様について説明します。



◆ 入力方法と各欄の有効桁数

以下の場合、入力はできません。

a) 他の代価表を呼び出している行の単価欄、金額欄。

b) 変更設計内訳書の場合、前回設計までに細目別内訳または別紙明細に登録された代価表は、数量等の修正ができません。修正できない代価表の代価表内訳画面は、文字がグレーで表示されます。

c) 出来高内訳書の場合、数量等の修正はできません。

*2 雑材料等の登録については、**P.3-31**「雑材料等を登録する場合」を参照して下さい。

- 数量欄は、歩掛りまたは数量、率*2を入力します。
- 乗率欄は歩掛り欄に割増または低減を行う場合や、単位変換を行う場合等に入力します。通常“1.0”を設定します。
- 撤去費の場合、乗率欄に率を入力します。
- 入力する欄にカーソルを合わせ、数値を入力します。
  訂正する場合は、[F2] キーを押します。
- 有効桁は以下のとおりです。A4 縦書式の代価表内訳では、用紙幅の関係で単価･金額欄の上位桁が印字されない場合があります。

	数量欄	乗率欄	単価欄	金額欄
A4 横	**-9999.99999**	**-999.99999**	**-999,999,999.99**	**-999,999,999.99**
A4 縦	**-9999.99999**	**-999.99999**	**99,999,999.99** **-,999,999.99**	**99,999,999.99** **-,999,999.99**
A4 縦2	**-9999.99999**	**-999.99999**	**-999,999,999.99**	**-999,999,999.99**

Ver.6 形式以下の内訳書では代価表の数量欄は整数3桁までしか入力できません。
Ver.7 形式以上の内訳書で登録した代価表を Ver.6 形式以前の内訳書にコピーした場合、整数 4 桁の数量欄はゼロクリアされます。

◆ 特殊な入力／画面と印刷の表示の違い

- 負 100 の場合、"-100"と入力します。印刷時は"▲100"と表示されます。
- 単位が一式の場合、金額欄に入力します。数量欄の 1 は変更できません。
- 小数点以下の表示は、画面と印刷で異なります。

  a) 画面上で"1.00"のとき、印刷は、"1"と印字されます。

  b) 画面上で"1.10"のとき、印刷は、"1.1"と印字されます。

◆ 複単選択行の単価について

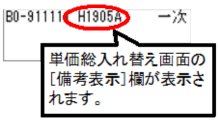
- 各行で参照している複合単価ファイルの場所や名前を確認する場合

*3 単価総入れ替え画面の備考表示欄を表示しています。
この文字は複合単価ファイルから引用されます。
なお、備考表示が空白の場合、№欄の数字が表示されます。

*4 複合単価ファイルを変更するときなどの操作については、**P.2-14**「単価総入れ替え」を参照して下さい。

*5備考表示を入力するときは、修正したいセルをクリックして[F2] キーを押します。

1. 備考欄に表示されている複合単価ファイルの情報を確認します。*3



2. [オプション]－[単価総入れ替え] 画面の [複合単価] 見出しをクリックします。
3. 複合単価ファイルの場所、名前を確認します。*4 *5

*6 歩掛り区分の表示については、**P.3-9** の手順 7 を参照して下さい。

*7 **P.3-11**「複単選択行の名称を修正する(複単選択名称修正行)」を参照して下さい。

- 複単選択行の備考欄には、[標準][参考]等、歩掛りの出典根拠を示す歩掛り区分が表示されます。単価を修正すると歩掛り区分は空白になります。*6
- 複単選択行の名称、摘要、単位を修正すると、プロパティ画面の設定に従った動作を行います。*7

◆ 代価表計の端数処理設定

代価表画面の以下の欄に端数処理を設定することができます。

- 代価表一覧画面の単価欄
- 代価表内訳画面の一番上の行(代価一覧画面の行)の金額欄

端数処理の仕様は以下のとおりです。

a) 端数処理の選択(四捨五入、切り捨て等)と、有効桁の設定が可能です。

b) 端数処理や有効桁は、内訳書と代価表で別々に設定できます。**P.1-50**「代価表計の端数処理を設定する」を参照して下さい。

任意の代価表の丸め処理を解除することもできます。操作については、**P.1-51**「指定した代価表の端数処理を解除する」を参照して下さい。

その他行を計上する

1. 代価表内訳画面を開きます。

2. その他経費がかかる名称の行選択ボタンをクリックして、反転表示にします。

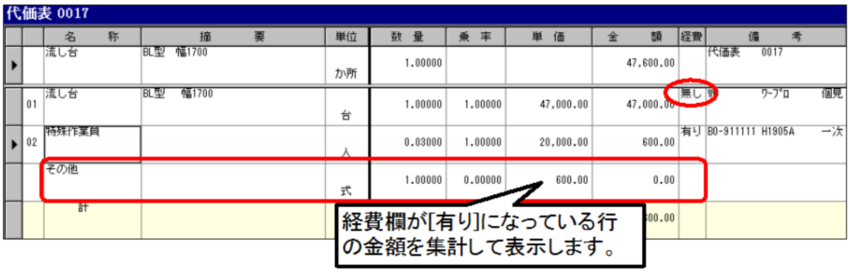
- 複数行を指定するときは、開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は [Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
- 連続しない複数の行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

3. [オプション]－[経費率有無の一括設定] をクリックし、[経費有り] を選択します。

4. 手順 2 で指定した行の経費欄に[有り] が表示され、画面の一番下にその他行が追加*されます。

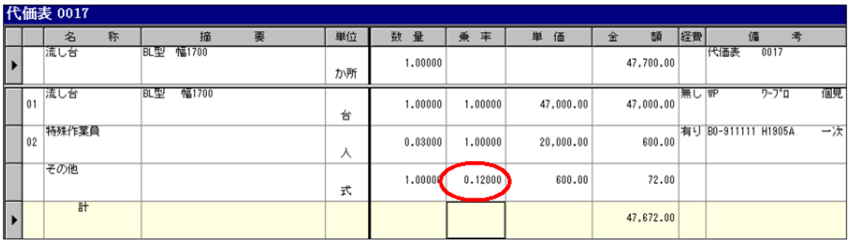
＊ 設定をやりなおすときは、手順3の画面で[経費無し]を選択します。
すべての行を経費無しにすると、その他行も自動的に削除されます。

- 単価欄には、経費欄に[有り] が表示されている行の金額を集計した値が表示されます。



5. その他行の乗率欄をクリックし、その他経費率を入力します。

- その他経費率は実数（12%→0.12）で入力します。
- 小数点以下 2 桁までの入力になります。



6. 代価の表示が更新されます。

補正対象額行を計上する

労務費を補正する方式で改修工事の代価表を作成する場合の操作について説明します。

この操作は、Ver.4 形式（*.Utd）以下の内訳書ファイルでは実行できません。

1. 代価表内訳画面を開きます。

2. 補正対象行の行選択ボタンをクリックして、反転表示にします。

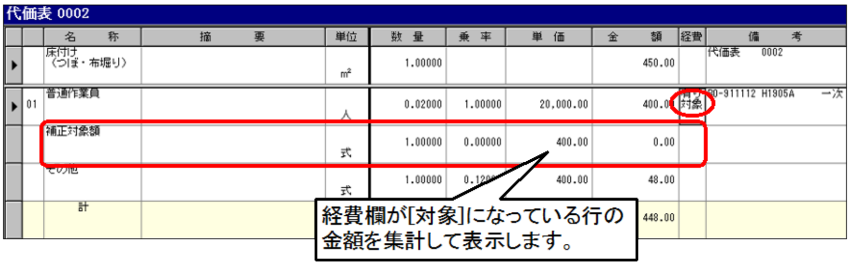
- 複数行を指定するときは、開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は [Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
- 連続しない複数の行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

3. [オプション]－[補正率有無の一括設定] をクリックし、[補正有り] を選択します。

4. 手順 2 で指定した行の経費欄に[対象] が表示され、補正対象額行が追加*されます。

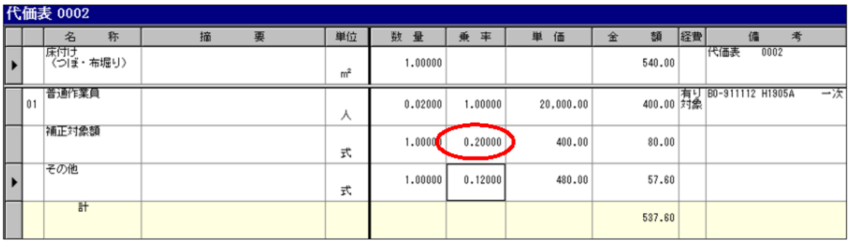
＊ 設定をやりなおすときは、手順 3 の画面で[補正無し]を選択します。
すべての行を補正無しにすると、補正対象行も自動的に削除されます。

- 単価欄には、経費欄に[対象] が表示されている行の金額を集計した値が表示されます。



5. 補正対象額行の乗率欄をクリックし、補正率を入力します。

- 実数（20%→0.2）で入力します。
- 小数点以下 2 桁までの入力になります。



雑材料等を登録する場合

●金額集計

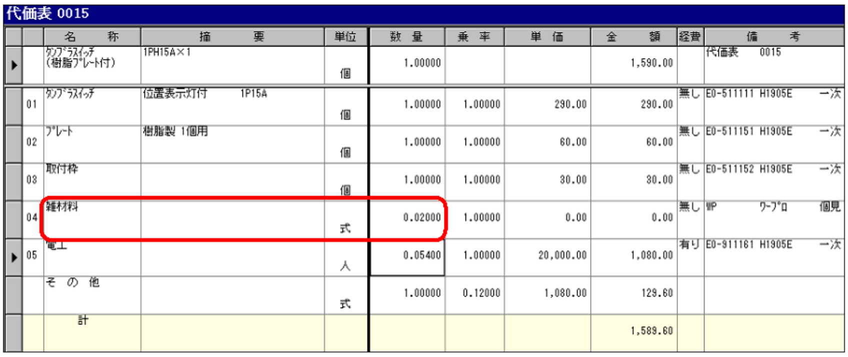
雑材料費やはつり補修費等の金額欄は、資材や労務の合計金額に率を乗じた額を自動的に表示するよう設定することができます。

●単価再使用

配管工事の継手や接合材、支持金物等の金額欄は、資材単価に率を乗じた額を自動的に表示するよう設定することができます。（→P.3-32）

■ 金額集計の設定例

1. ワープロ入力で[雑材料]の名称を登録し、率を入力します。


代価表 0015

		名称	摘要	単位	数量	乗率	単価	金額	経費	備考
▶		ｶﾝﾌﾞﾗｽｲｯﾁ（樹脂ﾌﾟﾚｰﾄ付）	1PH15A×1	個	1.00000			1,590.00		代価表 0015
	01	ｶﾝﾌﾞﾗｽｲｯﾁ	位置表示灯付 1P15A	個	1.00000	1.00000	290.00	290.00	無し	E0-511111 H1905E 一次
	02	ﾌﾟﾚｰﾄ	樹脂製 1個用	個	1.00000	1.00000	60.00	60.00	無し	E0-511151 H1905E 一次
	03	取付枠		個	1.00000	1.00000	30.00	30.00	無し	E0-511152 H1905E 一次
	04	雑材料		式	0.02000	1.00000	0.00	0.00	無し	WP ﾜｰﾌﾟﾛ 個見
▶	05	電工		人	0.05400	1.00000	20,000.00	1,080.00	有り	E0-911161 H1905E 一次
		そ の 他		式	1.00000	0.12000	1,080.00	129.60		
		計						1,589.60		

2. 画面左下の計算式ボックスが[集計]表示であることを確認し、[計算式] ボタンをクリックします。*1

*1 集計以外の表示になっているときは、▼をクリックして[集計] を表示させて下さい。

3. 計算式の入力画面が表示されます。雑材料行の [計算式] 欄にカーソルを合わせ、[F2] キーを押します。

代価表 0015

		名称	摘要	単位	計算式
▶		ｶﾝﾌﾞﾗｽｲｯﾁ（樹脂ﾌﾟﾚｰﾄ付）	1PH15A×1	個	集 計
	01	ｶﾝﾌﾞﾗｽｲｯﾁ	位置表示灯付 1P15A	個	
	02	ﾌﾟﾚｰﾄ	樹脂製 1個用	個	
	03	取付枠		個	
	04	雑材料		式	
▶	05	電工		人	
		そ の 他		式	
		計			

4. 計算式欄に“K01+K02+K03”（01～03 は行No.）を入力して[Enter]キーを押します。バックグラウンドが色付の表示になります。*2*3

*2 画面下の計算式ボックスに入力することもできます。

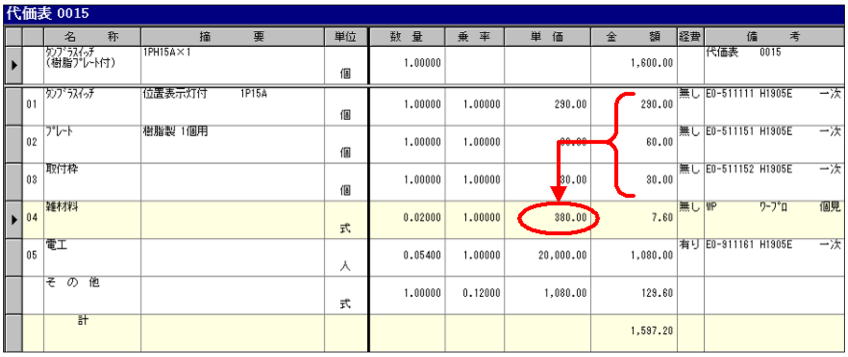
*3 バックグラウンドの表示色は、Windows の設定によります。

代価表 0015

		名称	摘要	単位	計算式
▶		ｶﾝﾌﾞﾗｽｲｯﾁ（樹脂ﾌﾟﾚｰﾄ付）	1PH15A×1	個	集 計
	01	ｶﾝﾌﾞﾗｽｲｯﾁ	位置表示灯付 1P15A	個	
	02	ﾌﾟﾚｰﾄ	樹脂製 1個用	個	
	03	取付枠		個	
▶	04	雑材料		式	K01+K02+K03
	05	電工		人	
		そ の 他		式	
		計			

*4 設定をやりなおす場合は、計算式を削除します。

5. もう一度画面左下の[計算式] ボタンをクリックすると、元の画面に戻ります。
[タンブラスイッチ][プレート][取付枠]の金額が[雑材料]の単価欄に集計され、雑材料費が計算されます。*4

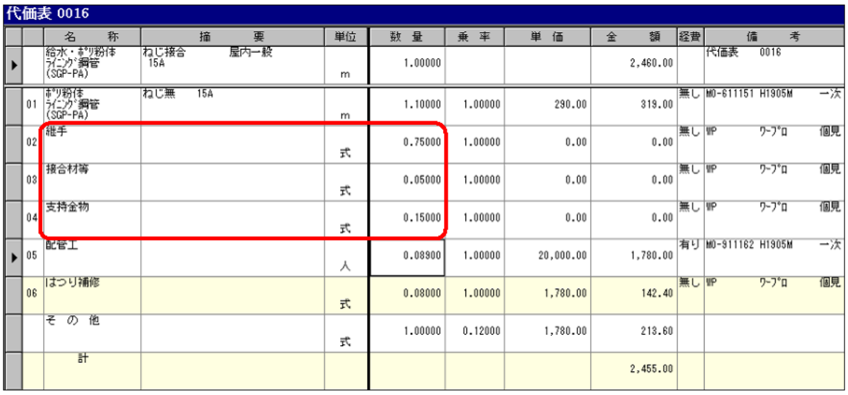


代価表 0015

	名　称	摘　要	単位	数 量	乗 率	単 価	金　額	経費	備　考
	ﾀﾝﾌﾞﾗｽｲｯﾁ (樹脂ﾌﾟﾚｰﾄ付)	1PH15A×1	個	1.00000			1,600.00		代価表　0015
01	ﾀﾝﾌﾞﾗｽｲｯﾁ	位置表示灯付　1P15A	個	1.00000	1.00000	290.00	290.00	無し	E0-511111 H1905E　一次
02	ﾌﾟﾚｰﾄ	樹脂製 1個用	個	1.00000	1.00000	60.00	60.00	無し	E0-511151 H1905E　一次
03	取付枠		個	1.00000	1.00000	30.00	30.00	無し	E0-511152 H1905E　一次
04	雑材料		式	0.02000	1.00000	380.00	7.60	無し	WP　ﾜｰﾌﾟﾛ　個見
05	電工		人	0.05400	1.00000	20,000.00	1,080.00	有り	E0-911161 H1905E　一次
	そ の 他		式	1.00000	0.12000	1,080.00	129.60		
	計						1,597.20		

■ 単価再使用の設定例

1. ワープロ入力で[継手][接合材等][支持金物]の各行を登録し、率を入力します。



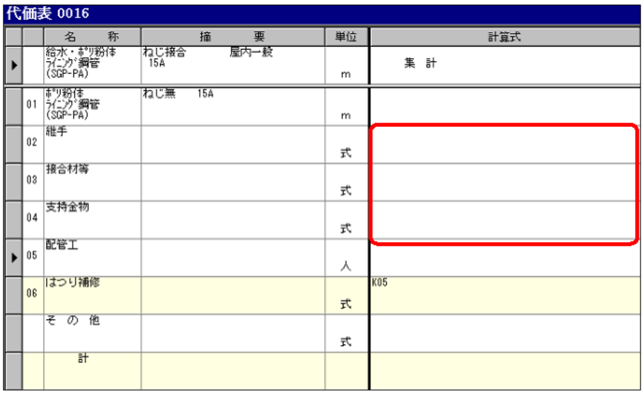
代価表 0016

	名　称	摘　要	単位	数 量	乗 率	単 価	金　額	経費	備　考
	給水・ﾎﾟﾘ粉体 ﾗｲﾆﾝｸﾞ鋼管 (SGP-PA)	ねじ接合　屋内一般 15A	m	1.00000			2,460.00		代価表　0016
01	ﾎﾟﾘ粉体 ﾗｲﾆﾝｸﾞ鋼管 (SGP-PA)	ねじ無　15A	m	1.10000	1.00000	290.00	319.00	無し	M0-611151 H1905M　一次
02	継手		式	0.75000	1.00000	0.00	0.00	無し	WP　ﾜｰﾌﾟﾛ　個見
03	接合材等		式	0.05000	1.00000	0.00	0.00	無し	WP　ﾜｰﾌﾟﾛ　個見
04	支持金物		式	0.15000	1.00000	0.00	0.00	無し	WP　ﾜｰﾌﾟﾛ　個見
05	配管工		人	0.08900	1.00000	20,000.00	1,780.00	有り	M0-911162 H1905M　一次
06	はつり補修		式	0.08000	1.00000	1,780.00	142.40	無し	WP　ﾜｰﾌﾟﾛ　個見
	そ の 他		式	1.00000	0.12000	1,780.00	213.60		
	計						2,455.00		

*1 集計以外の表示になっているときは、▼をクリックして[集計] を表示させて下さい。

2. 画面左下の計算式ボックスが[集計]表示であることを確認し、[計算式] ボタンをクリックします。*1

3. [継手]行の[計算式] 欄にカーソルを合わせ、[F2] キーを押します。



代価表 0016

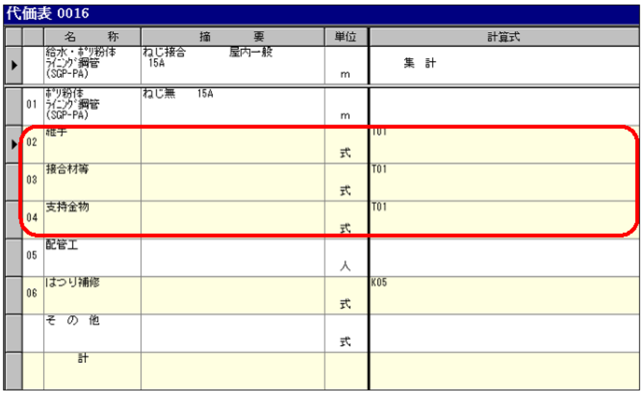
	名　称	摘　要	単位	計算式
	給水・ﾎﾟﾘ粉体 ﾗｲﾆﾝｸﾞ鋼管 (SGP-PA)	ねじ接合　屋内一般 15A	m	集 計
01	ﾎﾟﾘ粉体 ﾗｲﾆﾝｸﾞ鋼管 (SGP-PA)	ねじ無　15A	m	
02	継手		式	
03	接合材等		式	
04	支持金物		式	
05	配管工		人	
06	はつり補修		式	K05
	そ の 他		式	
	計			

*2 画面下の計算式ボックスに入力することもできます。

*3 バックグラウンドの表示色は、Windows の設定によります。

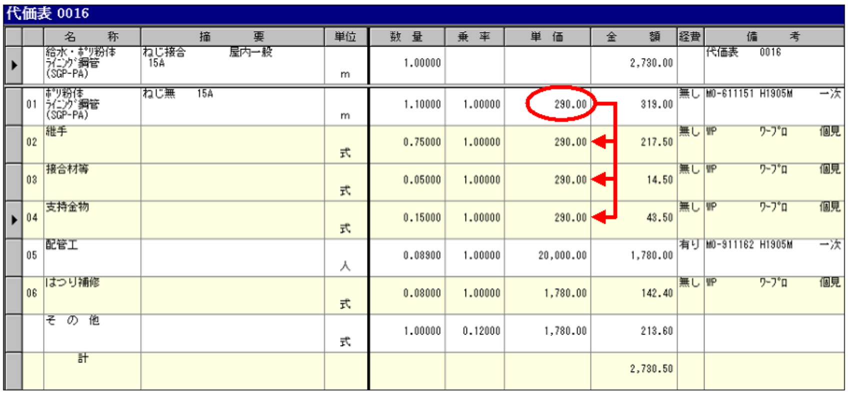
4. 計算式欄に“T01”(01 は行No.)を入力して、[Enter]キーを押します。
バックグラウンドが色付の表示になります。*2 *3

5. 手順 3～4 を繰り返して、[接合材等]行と[支持金物]行にも“T01”を設定します。



*4 設定をやりなおす場合は、計算式を削除します。

6. もう一度画面左下の[計算式]ボタンをクリックすると、元の画面に戻ります。
[ポリ粉体ライニング鋼管　ねじ無　15A]の単価が、[継手][接合材等][支持金物]の単価欄にコピーされ、各々の率で金額が計算されます。
コピー元の単価が、計算式を設定した行の単価欄にコピーされています。*4



備考欄にメモを入力する

1. 備考を入力する行の画面を開きます。

2. 備考欄をクリックし、[F2] キーを押します。

- 全角 12 文字まで入力できます。
- 備考欄は、上段が [備考 1]、下段が [備考 2]です。欄を移動するときは、[↓][↑]キーを押します。
- [備考 1]、[備考 2] は印刷する／しないの選択ができます。

印刷項目を選択するときは、[ファイル]－[印刷書式設定]－[項目] をクリックして、備考欄ボックスのチェックボックスをクリックします。（→**P.5-5**）

3. 備考欄の入力が終了したら、[Enter] キーを押して入力を確定します。

当り数量の入力

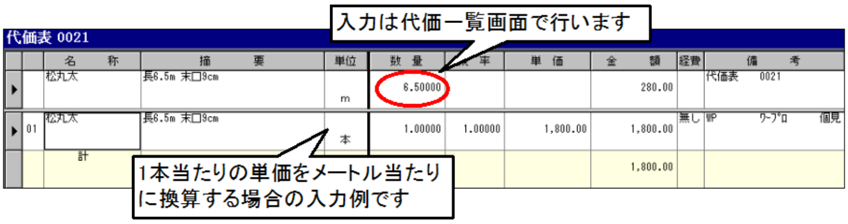
代価表の金額を単位当りに換算するときは、代価表一覧画面の数量欄に入力します。

1. 代価表一覧画面を表示させせます。

2. 単価を単位当りに換算したい行の数量欄に数量を入力します。

3. 単価欄の表示が、単位当りの値に変わります。[*1]

*1 表示の例では、代価内訳の合計金額¥1,800 を代価一覧画面で入力した数量の 6.5m で除算して、m 当たりの単価を¥280 としています。



この代価だけ単位欄の端数処理を解除したいときは、**P.1-51**「指定した代価表の端数処理を解除する」を実行して下さい。

金額欄の表示を最新にする

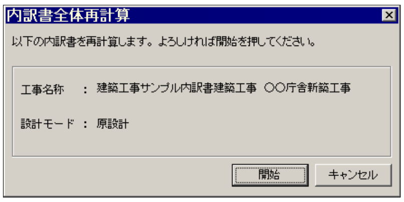
[全体再計算] は、内訳書の各種設定や数値を再チェックし、金額欄の表示を最新の状態に更新します。

内訳書の金額を確認するときは、必ず実行して下さい。

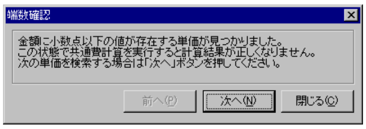
1. 代価表内訳画面が表示されている場合は、画面を閉じます。

2. [オプション]－[全体再計算] をクリックします。

3. [はい] をクリックすると、積上げ計算が始まります。



以下のメッセージが表示された場合、反転表示した行の金額欄に 1 円未満の端数金額が生じています。[*1]



この状態で共通費計算を行うと、計算結果に誤差が生じる恐れがあります。

[閉じる] をクリックしてメッセージ画面を閉じ、以下のどちらかを行って下さい。

- 数量または単価を調整する。
- 金額欄が整数表示になるよう、端数処理を設定する。[*2]

*1 [次へ] をクリックすると次の該当行が表示されます。

*2 [ファイル]－[端数処理]－[細目横計算] をクリックし、[整数表示] を選択します。なお、端数処理について詳しくは、**P.1-49** を参照して下さい。

複単選択行を別の単価で上書きする

*1 ワープロ行や代価呼出し行に上書きすると単価選択行になります。

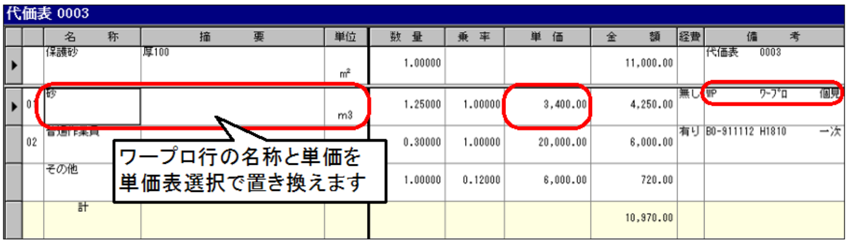
数量欄は作業前の値が保持したまま、単価表から選択した名称・摘要・単位・単価を上書きします。上書きした単価で金額を再計算します。*1

計算式が設定されている行（背景が色付き）は、計算式をクリアしてからでないと上書きできません。

*2 複単選択行の摘要欄をクリックすると、手順 3 の単価表選択画面では摘要名称のメニューから表示します。

1. 代価表内訳画面を開き、名称欄にカーソルを合わせます。*2

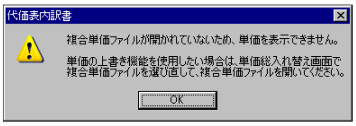
上書きする場合、行選択ボタンは使いません。



*3 [Shift] キーを押しながら [Enter] キーを押しても、複合単価選択画面を表示することができます。

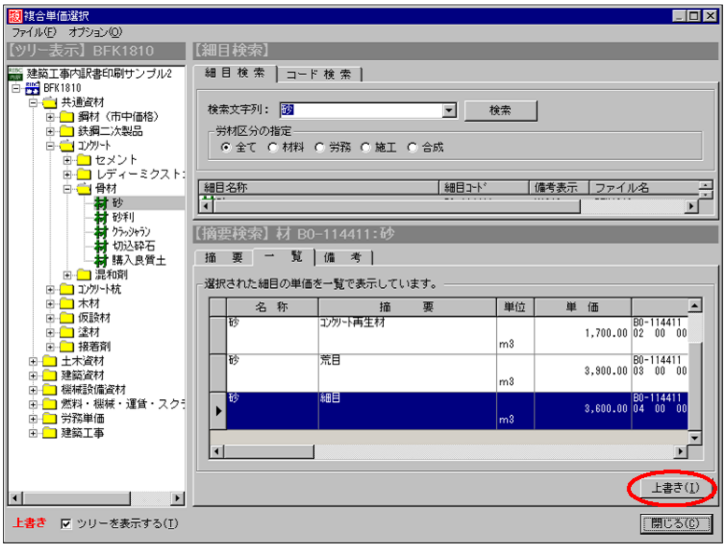
2. [編集]−[単価表からの上書き] をクリック*3します。

単価ファイルが開けないと右のメッセージを表示します。単価総入れ替え画面で複合単価ファイルの参照先を変更してください。



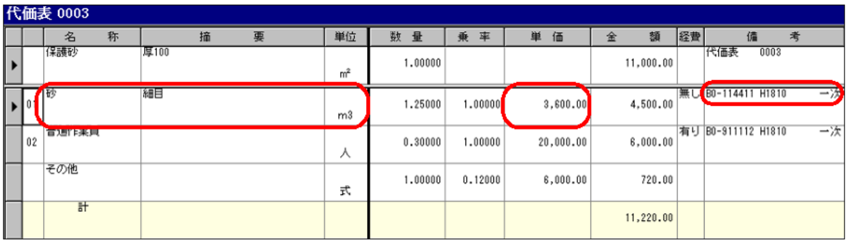
*4 詳しくは、**P.3-8** 手順 **4** を参照して下さい。

3. 細目名称、摘要名称を再選択します。*4



4. [上書き] をクリックすると、再選択した単価の名称や単価を上書きします。

- 複合単価選択画面を閉じるときは、[閉じる] をクリックします。



見積比較表を作成する

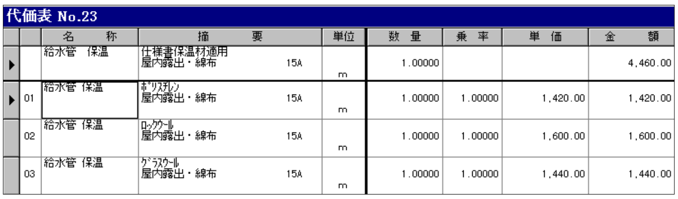
*1 端数処理を設定している場合、決定単価も端数処理が行われます。

本機能は、代価表内訳画面の金額を比較し、決定単価[*1] を代価表一覧の行に表示するものです。
例えば、給水管等の保温材において、“ポリスチレン”、“ロックウール”、“グラスウール”の各単価の中から一番安いもの（高い、平均の選択も可）を決定単価として代価単価欄に出力する場合等に使用します。

> 作成した見積比較表は、他の代価表で引用することができます。
> 操作については、**P.3-16**「代価表の中で他の代価を引用する」を参照して下さい。

1. 代価表一覧画面に決定単価の名称を入力します。

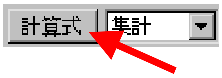
2. 代価表内訳画面を開き、比較する項目を登録します。



代価表 No.23

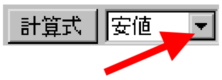
		名称	摘要	単位	数量	乗率	単価	金額
▶		給水管 保温	仕様書保温材適用 屋内露出・綿布 15A	m	1.00000			4,460.00
▶	01	給水管 保温	ﾎﾟﾘｽﾁﾚﾝ 屋内露出・綿布 15A	m	1.00000	1.00000	1,420.00	1,420.00
	02	給水管 保温	ﾛｯｸｳｰﾙ 屋内露出・綿布 15A	m	1.00000	1.00000	1,600.00	1,600.00
	03	給水管 保温	ｸﾞﾗｽｳｰﾙ 屋内露出・綿布 15A	m	1.00000	1.00000	1,440.00	1,440.00

3. 歩掛り内訳画面左下の［計算式］ボタンをクリックし、計算式欄を表示させます。



*2条件設定を解除するときは、[集計] をクリックします。

4. 歩掛り内訳画面左下にある ［計算式］ ボタン右の ▼ をクリックして、メニューから ［安値］ ［高値］ ［平均］ のいずれかを選択します。[*2]



5. ［計算式］ ボタンを押すと、通常画面の画面に戻ります。

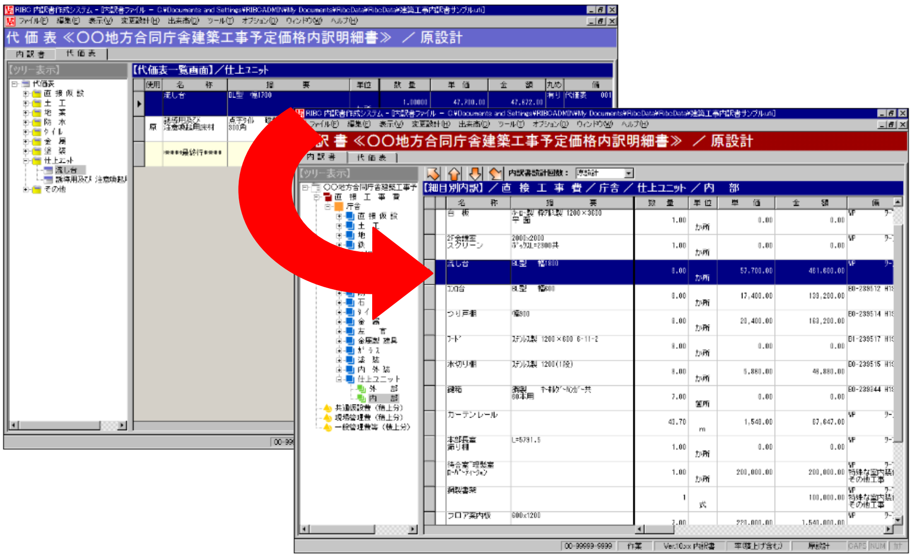
代価表 No.23

		名称	摘要	単位	数量	乗率	単価	金額
▶		給水管 保温	仕様書保温材適用 屋内露出・綿布 15A	m	1.0			1,420.00
▶	01	給水管 保温	ﾎﾟﾘｽﾁﾚﾝ 屋内露出・綿布 15A	m	1.00000	1.00000	1,420.00	1,420.00
	02	給水管 保温	ﾛｯｸｳｰﾙ 屋内露出・綿布 15A	m	1.00000	1.00000	1,600.00	1,600.00
	03	給水管 保温	ｸﾞﾗｽｳｰﾙ 屋内露出・綿布 15A	m	1.00000	1.00000	1,440.00	1,440.00

内訳書に代価表を登録する

代価表一覧画面の代価表を、細目別内訳や別紙明細画面にコピーします。

→ 右の画面は、代価表一覧画面から細目別内訳画面へコピーする場合のイメージです。



1. 画面左上の[代価表] 見出しをクリックします。

2. 代価表一覧画面が表示されます。
内訳書作成中に作成した代価や、代価表一覧画面で登録した代価表の一覧が表示されます。*1

- [使用] 欄が空白の行は、内訳書で使用されていない代価表です。
- [原]、[変 1] 等が表示されている行は、原設計内訳書、変更設計内訳書で使用されている代価表です。この行をコピーして内訳書に登録した場合、同じ代価表を内訳書の複数の行から参照します。

*1 代価表が表示されない場合、現在開いている内訳書には代価表は登録されていません。

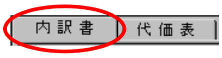
3. 行選択ボタンをクリックして、内訳書に登録する代価表を選択します。

複数行を一度に指定するとき

- 複数の行を選択して登録するときは、開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は、[Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
- 連続しない複数の行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

4. [編集]－[コピー] をクリックします。

5. 画面左上の[内訳書] 見出しをクリックし、コピー先の内訳書画面を開きます。



6. 挿入する行の行選択ボタンをクリックし、[編集]－[コピーした行を挿入] をクリックします。*2

*2 代価表一覧画面の各代価の備考欄をコピーすることもできます。

①[ファイル]－[プロパティ] をクリックします。

②[編集]見出しの[代価表一覧] ボックスで、コピーするを選択します。

（このページは空白です）

内訳書作成システム操作マニュアル Ver.11

Part 4　共通費計算

共通費計算の操作については、別冊「内訳書作成システム操作マニュアル Ver.11（共通費計算編） 公共建築工事共通費積算基準（平成 23 年版）対応版」をご覧下さい。

（このページは空白です）

内訳書作成システム操作マニュアル Ver.11

Part 5　印刷・Excel出力機能

印刷書式の設定　5-2

印刷書式の設定 ……… 5-2

■［内訳］ 見出し ……… 5-3

■［項目］ 見出し ……… 5-5

■［書式］ 見出し ……… 5-5

■［表紙］ 見出し ……… 5-7

■[工事内訳] 見出し ……… 5-8

内訳書印刷書式のカスタマイズ　5-9

制限事項／特記事項 ……… 5-9

■RIBC側の特記事項、制約等 ……… 5-9

■Excelファイルの扱いについて ……… 5-9

Excelシートの作成とRIBCの設定 ……… 5-10

1) Excelシートの選択とデザイン（Excel） ……… 5-10

2) ExcelとRIBCのリンク（Excel） ……… 5-14

3) 内訳書ファイルの設定（RIBC） ……… 5-15

印刷プレビュー機能　5-16

印刷・Excel 出力機能　5-17

プリンタに出力する ……… 5-17

Excelファイルに出力する ……… 5-18

印刷イメージ　5-20

補足資料　5-29

Ver.5内訳書の表紙・概要カスタマイズ機能について …… 5-29

印刷書式の設定

印刷書式の設定

1. 内訳書ファイルまたは、元請共通費ファイル、下請共通費ファイルを開きます。

2. [ファイル]－[印刷書式設定] をクリックします。
各見出しをクリックして、設定を行います。

[内訳] **P.5-3**

[項目] **P.5-5**

[書式] **P.5-5**

[表紙] **P.5-8**

[独自印刷] **P.5-9**

[工事内訳] **P.5-8**

以下の設定を行う場合は、[書式] 見出しをクリックします。
①内訳書の各頁を 1 枚に 2 頁分印刷する。
②代価表、別紙明細の改頁条件を変更する。
③変更設計内訳書において、変更のない行を一式に集計して印刷する。

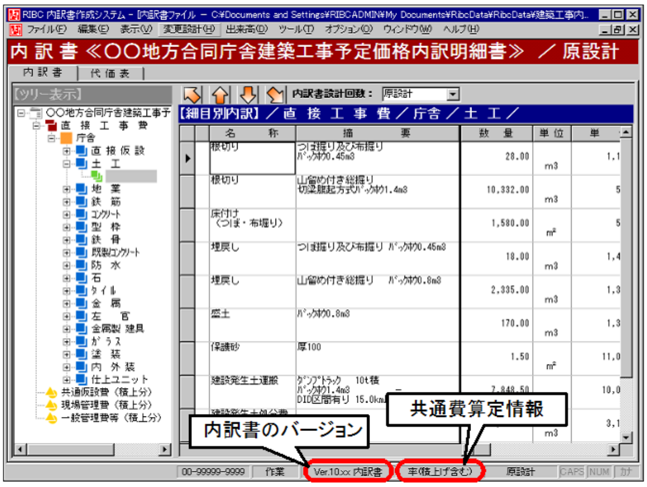
3. 設定内容は、内訳書ファイル毎に保存されます。

- [システム記憶] ボタンをクリックすると、印刷書式設定がシステムに記憶され、新規に作成した内訳書ファイルに書式設定がコピーされます。*1
- [デフォルトに戻す] をクリックすると、RIBC 出荷時の設定に戻ります。

*1 一台のパソコンを複数のユーザーアカウントでログインする場合、ユーザーごとに情報が保存されます。

設定した書式の印刷イメージを画面上で確認するときは、**P.5-16**「印刷プレビュー機能」を実行します。

内訳書のバージョンや共通費算定方法により印刷書式設定画面の表示が異なる場合があります。
バージョンと共通費算定方法は、画面の最下部に表示されています



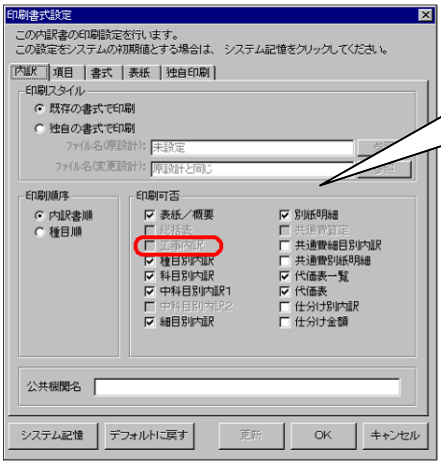
■ [内訳] 見出し

内訳書ファイルと元請（下請）ファイルで [印刷可否] ボックスの選択内容が異なります。

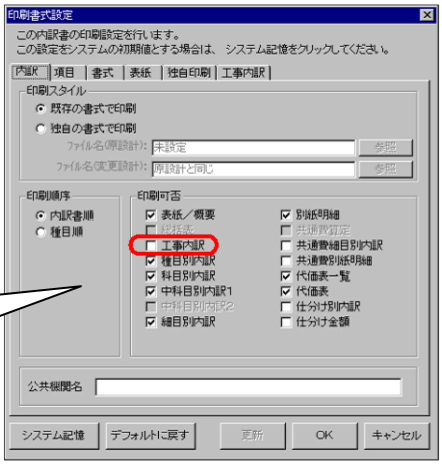
*1 Ver.5 形式内訳書は[印刷スタイル] ボックスは表示されません。
Ver.6 形式内訳書は独自書式のファイルを原設計と変更設計で別個に指定できません。(**P.5-9** 参照)

*2 共通費計算共通費算定情報欄が、
[率（積み上げ含む）]、
[全て積み上げ]、
[その他（全て積み上げ）]
の場合です。

a) 内訳書ファイル*1

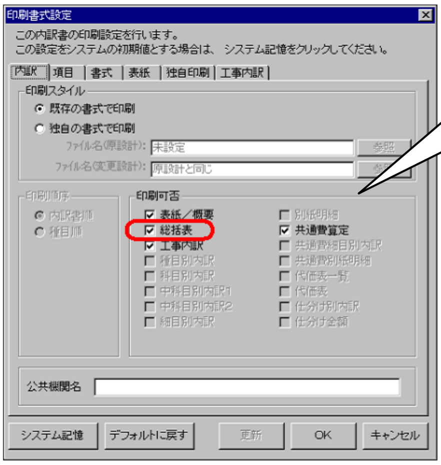


RIBC で共通費計算を行う*2 場合、工事内訳は選択できません。工事内訳は、元請（下請）内訳書ファイルから印刷します。



共通費算定方法欄が、[Ver.1 互換] の内訳書は [工事内訳] の印刷可否が選択できます。

b) 元請共通費ファイル(上図)／下請共通費ファイル(下図)



対象工事の直接工事費および共通費等の情報が収録されています。
[総括表] は、元請共通費ファイルから出力します。

下請直接工事費および下請諸経費等の情報が収録されています。

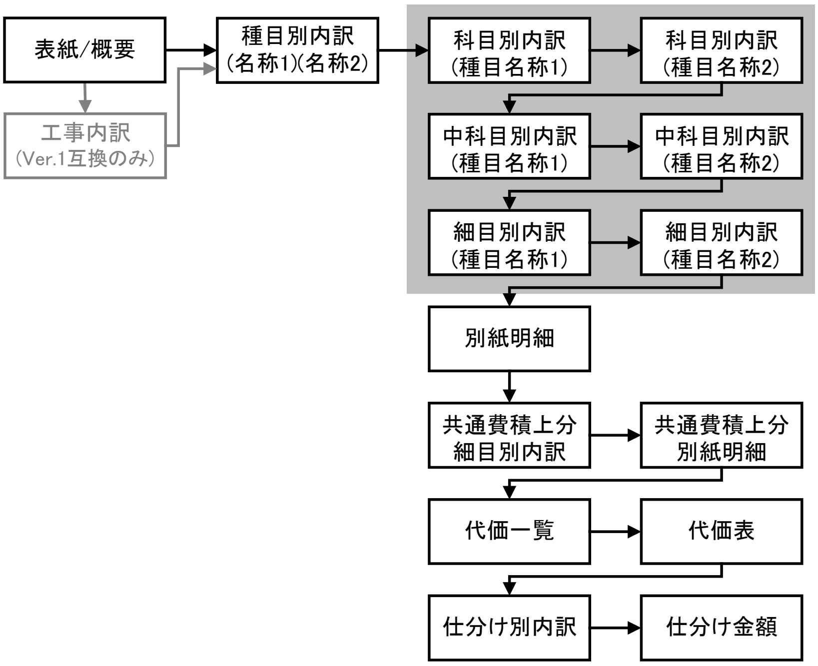
◆ [印刷スタイル] ボックス

[印刷スタイル] ボックスは Ver.6 形式以上の内訳書で表示されます。RIBC で用意されている書式で印刷するか、独自書式で印刷するかの設定を行います。
独自書式の印刷については、**P.5-9** を参照して下さい。

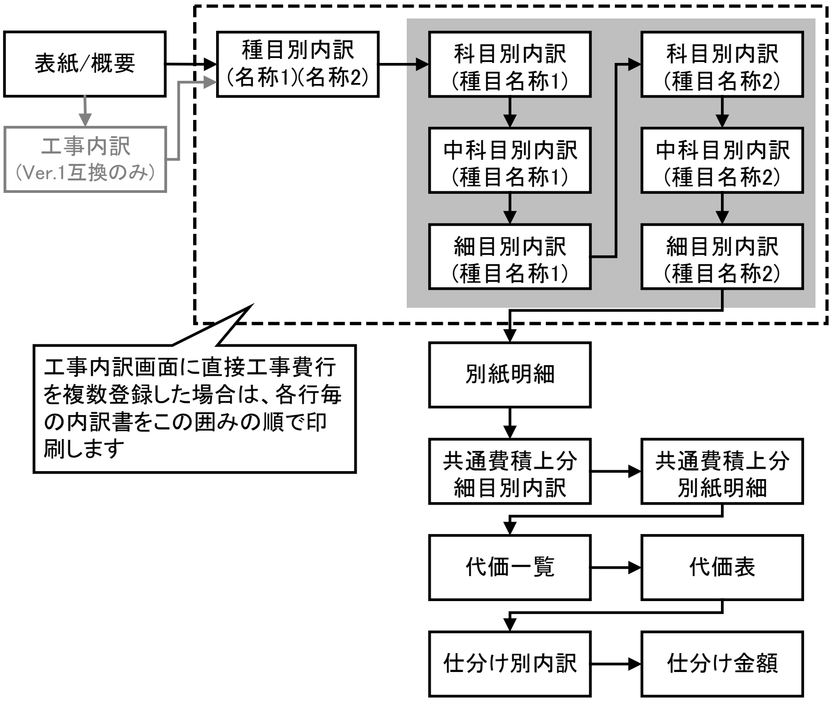
◆ [印刷順序]ボックス

内訳書ファイルの場合、[印刷順序] ボックスで科目別内訳、中科目別内訳、細目別内訳の出力順を選択することができます。

a) [内訳書順] 出力イメージ



b) [種目順] 出力イメージ



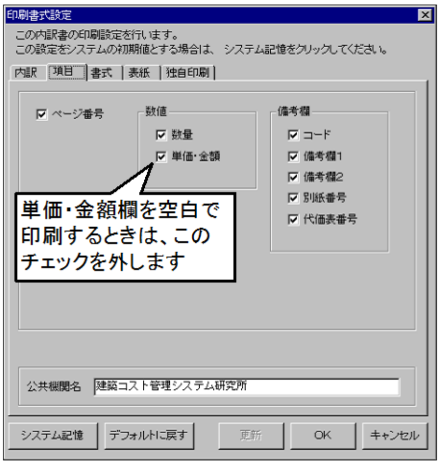
◆ [印刷可否]ボックス

印刷する内訳書を選択します。チェックボックスを空白にした内訳書は印刷を行いません。*3

*3 [中科目別内訳 2] は [印刷順序] ボックスで、[種目順] が選択されている場合に選択することができます。
各内訳書の印刷イメージは、**P.5-20**「印刷イメージ」を参照して下さい。

印刷する内訳書を頁番号で範囲指定するときは、**P.5-17**「印刷／Excel ファイル出力」を参照して下さい。

■ ［項目］見出し



◆［ページ番号］

チェックを外すと、ページ番号を印刷しません。

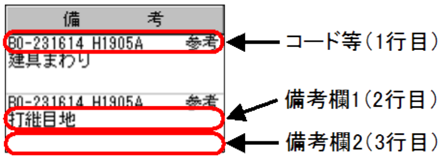
◆［数値］ボックス

すべての頁の数量または単価･金額欄を空白で印刷するときは、チェックを外します。*1

*1 元請（下請）共通費ファイルの場合、数値ボックスの［数量］のチェックを外すと、共通費算定画面の頁は、率欄や補正係数欄が空白で出力されます。

◆備考欄ボックス

コード番号や備考欄を空白で印刷するときは、チェックを外します。



◆［公共機関名］ボックス

全ての頁のフッター部分に入力した文字が印字されます。全角で 28 文字まで入力できます。*2

*2 ［公共機関名］ボックスは、他の見出しを選択しても入力できます。

■ ［書式］見出し

a)　内訳書ファイルの画面

［変更設計オプション］ボックスは、原設計内訳書の時は選択することができません。

b)　元請（下請）共通費ファイル LITE

［第 2 回契約以降］ボックスは第 1 回契約の時は選択できません。

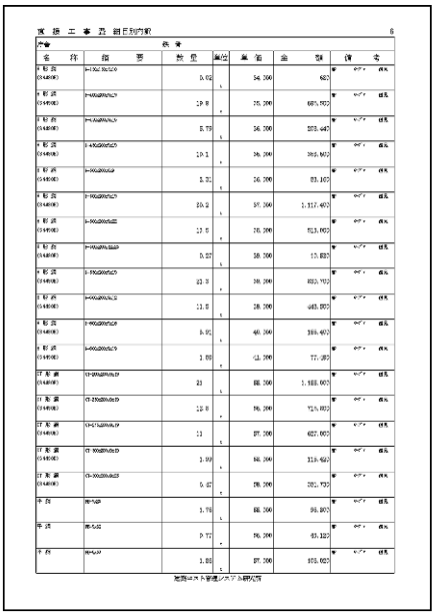
*3 B5 判で印刷する場合は、印刷時にプリンタプロパティの設定で出力用紙サイズを B5 に設定して下さい。

◆［印刷書式］／［A4 縦 2 ページ位置］ボックス

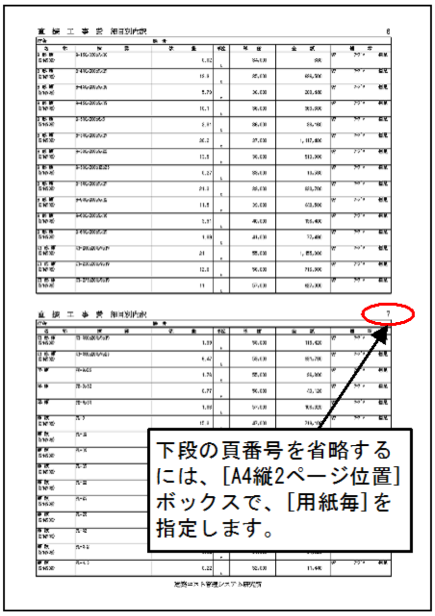
[印刷書式] ボックスで、[A4 縦]、[A4 横]、[A4 縦 2] を選択します。*3

- 同じ内訳書の印刷で A4 縦書式と A4 縦 2 書式の頁番号を同じにするには、[A4 縦 2 ページ位置] ボックスで、[内訳毎] を選択します。
- A4 縦 2 書式の 2 段目の頁番号を省略するときは、[A4 縦 2 ページ位置]ボックスで、[用紙毎]を指定します。

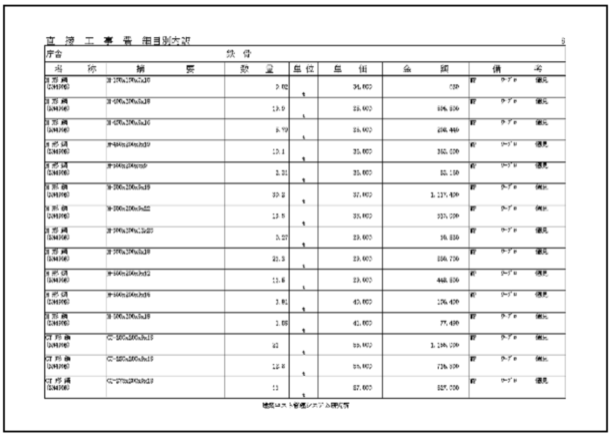
A4縦



A4縦2



A4横



◆［別紙明細オプション］ボックス

[詰めて印刷]...........別紙明細を 1 枚の用紙に可能な限り詰めて印刷します。ただし、以下の場合は改頁してから次の別紙明細を印刷します。

- 別紙明細が頁またがりになるとき。
- 種目・科目・中科目名称のいずれかが変わったとき。

[別紙毎] ....別紙明細毎に改頁します。

◆［代価表オプション］ボックス

[詰めて印刷].................代価表を 1 枚の用紙に可能な限り詰めて印刷します。ただし、以下の場合は改頁してから次の代価表を印刷します。

- 代価表が頁またがりになる場合。

- 代価分類が変わったとき。

[代価表毎] ....代価表毎に改頁します。

◆ [代価表オプション 2]ボックス

[使用代価表のみ]を選択した場合、細目別内訳や別紙明細等で引用されている代価表のみ印刷します。*4

*4 代価表一覧画面の[使用]欄が空白の代価は印刷されません。
変更設計内訳書の場合は、[使用]欄が表示の設計回数の代価表のみを印刷し、それ以外（表示の設計回数が変更 2 回の場合、変更 1 回と原設計で作成した代価表）は印刷しません。

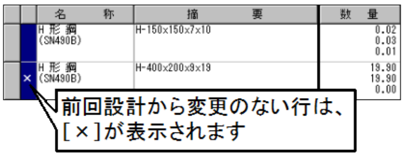
◆ [変更設計オプション] ボックス

[全件] ....全ての項目を印刷します。

[変更なき金額一括]......変更のなかった行を一式集計して印刷します。

[変更のみ] ....変更の発生した項目と、今回設計で追加した項目のみを印刷します。

[変更のみ] を選択した場合、内訳書画面において、行選択ボタンの右が[×]の行は印刷されません。



なお、小計行またはコメント行の印刷可否を設定することもできます。（→**P.2-36**）

◆ [第 2 回契約以降] ボックス

元請共通費、下請共通費ファイルの工事内訳画面の表示を選択します。

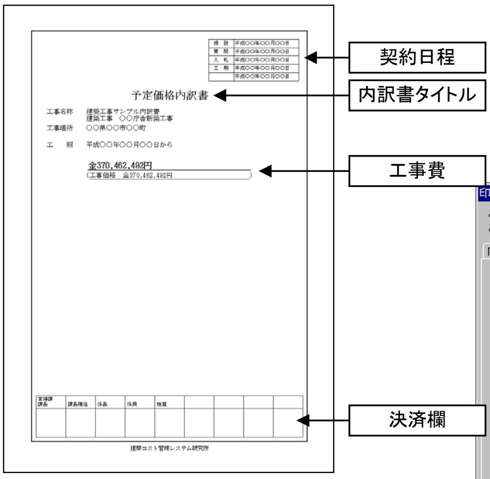
[すべて] ....工事内訳画面の金額欄を印刷します。

[2 段目のみ] ....工事内訳画面の金額欄 2 段目のみ印刷します。*5

[3 段目のみ] ....工事内訳画面の金額欄 3 段目のみ印刷します。

*5 工事費を全体額にしたいときに選択します。

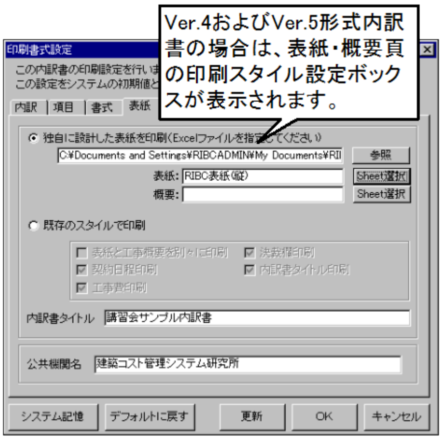
■ [表紙] 見出し



- [表紙と工事概要を別々に印刷]のチェックを外すと、1 枚の用紙に表紙頁と概要頁を印刷します。
- 印刷しない項目のチェックボックスを空白にします。
- [内訳書タイトル] ボックスは全角で 25 文字まで入力できます。

Ver.4 および Ver.5 形式内訳書の[表紙]見出し

RIBC Ver.5 で提供された内訳書の表紙・工事概要カスタマイズ機能は、現行の内訳書カスタマイズ機能とは異なるため、[表紙]画面も異なる仕様となっています。
なお、新旧のカスタマイズ設定に互換は有りません。



■ [工事内訳] 見出し

[工事内訳] 見出しは、内訳書ファイル（Ver.1 互換）、元請共通費ファイルまたは下請共通費ファイルを開いている場合に表示されます。

印刷する項目を選択します。

内訳書印刷書式のカスタマイズ

ユーザーが設定した項目や印字位置で、RIBC の内訳書を印刷することができます。RIBC システム CD-ROM に収録されている書式設定用の Excel ファイルを使って、ユーザー書式を登録して下さい。

制限事項／特記事項

■ RIBC 側の特記事項、制約等

以下の内訳書の独自書式設定が可能です。なお、独自書式ファイルは原設計用と変更設計用の 2 種類を設定することができます。

● 内訳書ファイル*1

表紙／工事概要／工事内訳（Ver.1 互換のみ）／種目別内訳／科目別内訳／中科目別内訳 1（中科目別内訳 2）／細目別内訳／別紙明細／代価表一覧／代価表／仕分別内訳／仕分金額

*1 共通費細目別内訳・共通費別紙明細頁のデザインは細目別内訳・別紙明細シートと同じデザインで印刷されます。

● 元請共通費ファイル

総括表／工事内訳／元請共通費算定書

● 下請共通費ファイル

工事内訳（下請け諸経費）／下請け共通費算定書

- 本機能は Ver.7 形式以上の内訳書のみ実行できます。
- Ver.6 形式内訳書は原設計用と変更設計用の独自書式ファイルを同時に設定できません。
- Ver.5 形式内訳書の表紙・概要デザインファイルは、本機能との互換はありません。

■ Excel ファイルの扱いについて

1) 書式設定ファイルは、営繕積算システム RIBC Ver.10 システム CD-ROM の以下のフォルダに収録されています。ハードディスクの任意の場所にコピーしてお使い下さい。

書式	ファイル名	場所
A4 縦	PrPort.xls	¥その他¥Template
	PrPort.xlsx	
A4 縦 2	PrPort2.xls	¥その他¥Template
	PrPort2.xlsx	
	PrPort2（1 行用サンプル）.xls	¥その他¥Template¥1 行印刷サンプル
A4 横	PrLand.xls	¥その他¥Template
	PrLand.xlsx	
	PrLand（1 行用サンプル）.xls	¥その他¥Template¥1 行印刷サンプル

2) 書式設定ファイルの各シートは、RIBC の書式が初期設定されています。デザインを変更しないと、RIBC と同じ書式で印刷が行われます。

3) 書式設定ファイルの変数名等については、以下のファイルを参照して下さい。*2

ファイル名	場所
RIBC 内訳書印刷変数表.xls	¥その他¥Template¥変数表

*2 ［その他¥Template］フォルダ内にある ［変数名一覧.xls］ ファイルは、**P.5-11** 手順 4 の作業で参照します。

4) 注意事項

- 上記のファイルを 1 つにまとめないで下さい。
- Excel ファイルは、書き込み可能な状態で保存して下さい。
- セルの幅や高さは、Excel から印刷したものと若干変わる場合があります。
- シート上に設定した計算式等は、印刷時に反映されません。

Excel シートの作成と RIBC の設定

作業は、大きく分けて以下の 3 つに分かれます。

1) Excel シートの選択とデザイン（Excel）

2) Excel と RIBC のリンク（Excel）

3) 内訳書ファイルの設定（RIBC）

1）Excel シートの選択とデザイン （Excel）

P.5-19「独自印刷書式を使って Excel 出力する場合」も合わせてご確認下さい。

1. 書式設定用 Excel ファイル（A4 縦、A4 横、A4 縦 2）から、ひとつを開きます。

2. 設定を行う内訳書書式のシートを開きます。*1

- 印刷書式設定画面の [内訳] 見出し（**P.5-3**）で、[印刷可否]ボックスがチェックされている内訳書のシートは、書式設定変更の有無に関わらずすべて必要です。
- 共通費算定書は共通仮設費、現場管理費、一般管理費等のシートを必ず作成して下さい。一つでも抜けていると、共通費算定書を印刷できません。

3. 表罫線は、改ページプレビュー画面で 1 ページの枠内に収まるよう調整します。*2

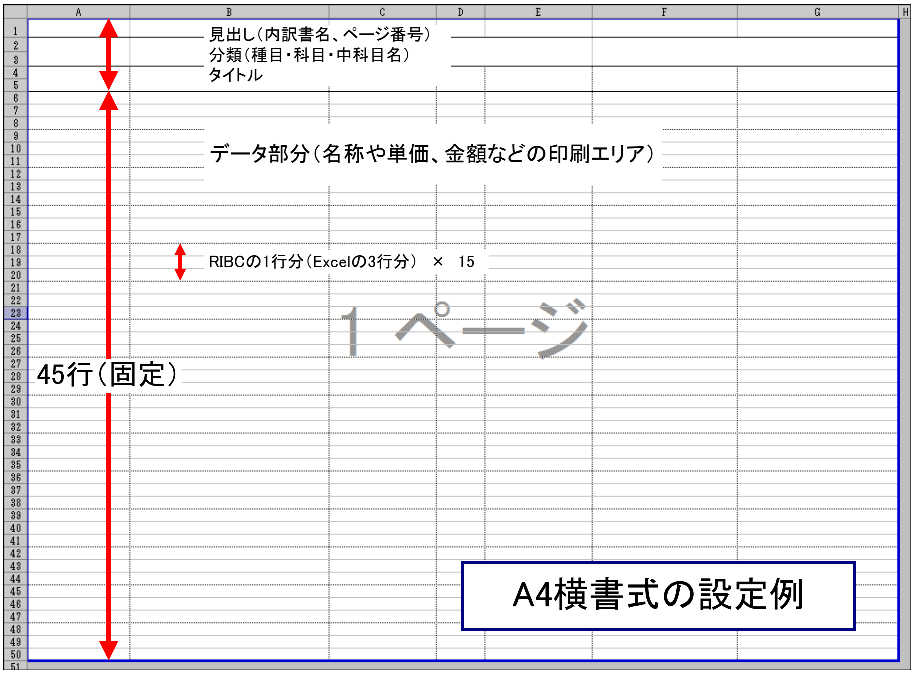
a) 1 ページ内の列数に制限はありません。

b) 1 ページ内の行数は最低設定数が決まっています。*3

A4 縦…見出し・分類・タイトル＋データ部分 60 行（固定）

A4 横…見出し・分類・タイトル＋データ部分 45 行（固定）

A4 縦 2…（（見出し・分類・タイトル＋データ部分 45 行（固定））×2 段）＋上段と下段の区切り空白行



- 表紙、工事概要、総括表、仕分け金額の各内訳書の設定項目と行数は、書式設定用 Excel ファイルの各シートを参照してください。

*1 新規にシートを挿入したときは、[ファイル]－[ページ設定] で用紙の向き（縦または横）を設定します。

*2 **P.5-12** 「罫線設定時の注意」もご覧下さい。

*3 A4 縦書式の場合、1 頁あたりのデータは 20 行で固定です。
同様に A4 横は 15 行
A4 縦 2 は 15 行×2 段
で固定されています。
RIBC の 1 行（3 段表示の場合）は Excel では 3 行分に相当します。

4. 印刷項目を印刷したい場所に「**」で始まる変数名を入力します。

1) 見出し行、データ行、計行など、印刷行をパターン別に登録します。

2) 内訳書別の設定例は、以下を参考にして下さい。なお、[見出し行]、[データ行]、[計行] はサンプルと同じ順序にして下さい。

3) 印刷不用の変数名は入力しません。

4) 変数名を間違えると正しく印刷されません。

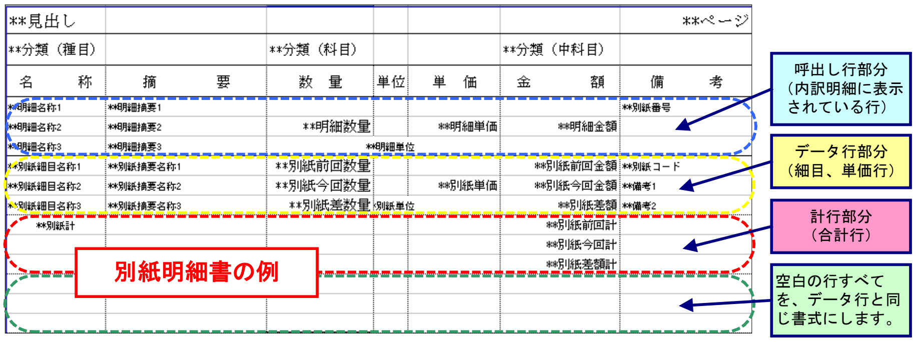
5) 変数以外の項目は、直接印字する文字を入力します。*4

6) A4 縦 2 書式の場合、下段部分に変数名を設定する時は、「**下段 XXX」(XXX は変数名)と入力して下さい。

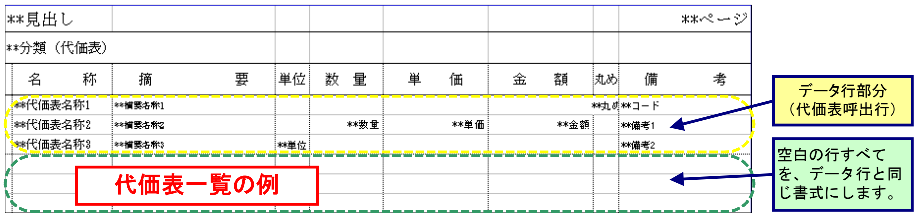
7) フッターは RIBC の印刷書式設定画面で入力します。

*4「**」を印刷したい場合は、頭に「'」(シングルクォーテーション)を付けて下さい。

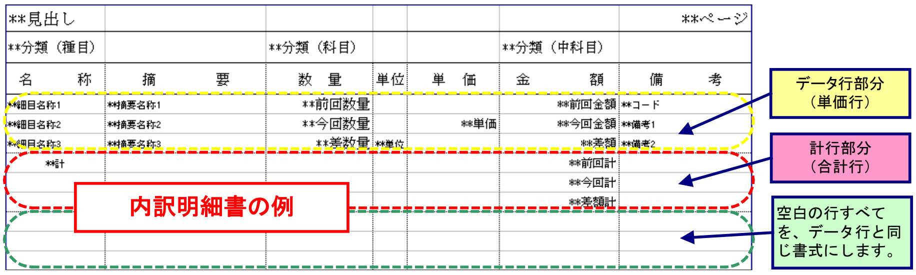
● 別紙明細／代価表／共通費別紙の各内訳は、①見出し行、②データ行、③計行の順に、変数名を入力します。



● データ行（代価表一覧）



● データ行+計行（科目別内訳、細目別内訳等）



5. 必要に応じ、セルの書式設定で文字フォントやサイズ、背景色などを設定します。

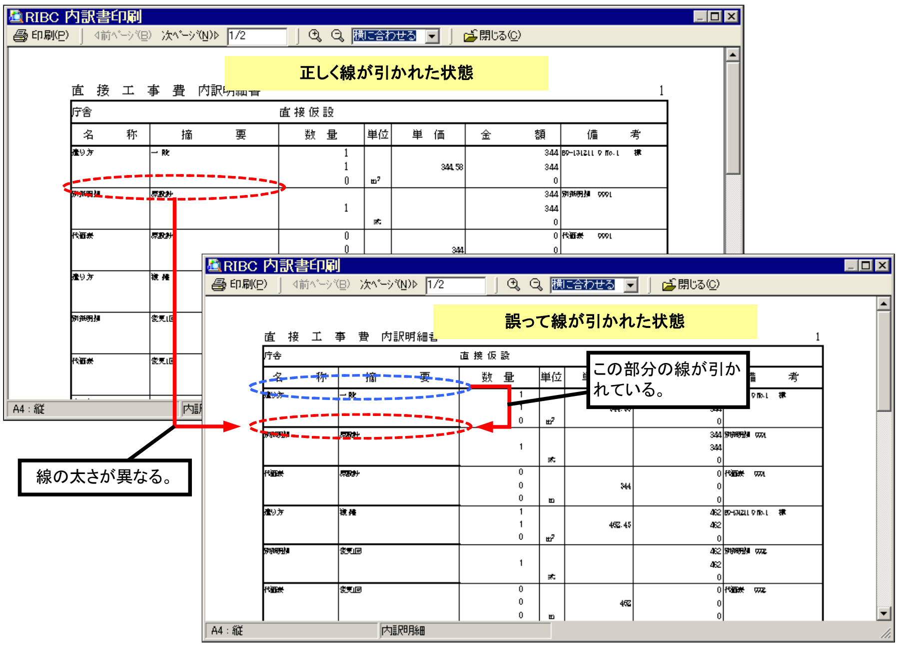
- 空白の行は、すべて [データ行] 同じ書式を設定します。
- セルの結合は行わないで下さい。
- フッター部分の文字フォントとサイズは、Excel の[書式]-[スタイル]で設定されている内容が適用されます。

◆ 罫線設定時の注意

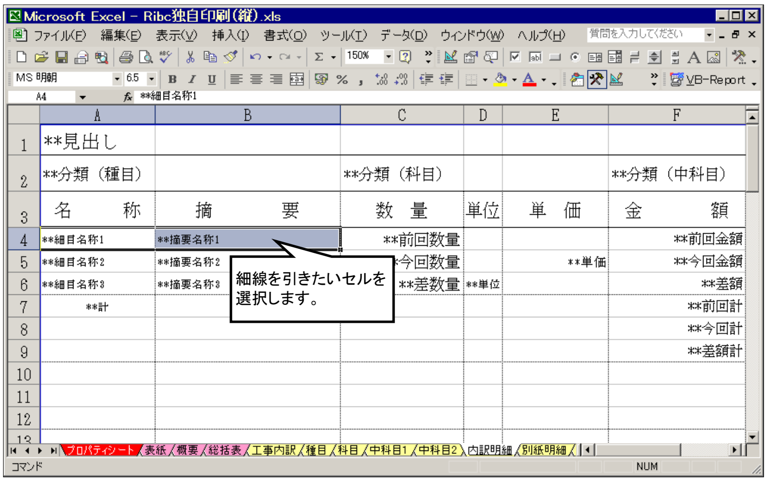
下図のように、データ行の区切り線を細線で印刷したいのに、見出し行との区切り線で使われている太線が印刷される場合があります。

以下の手順で線を引くと、イメージ通りに印刷することができます。*5

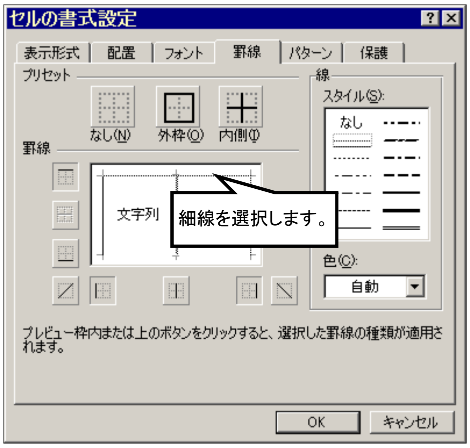
*5 RIBC で印刷した場合、Excel の罫線より若干太くなります。



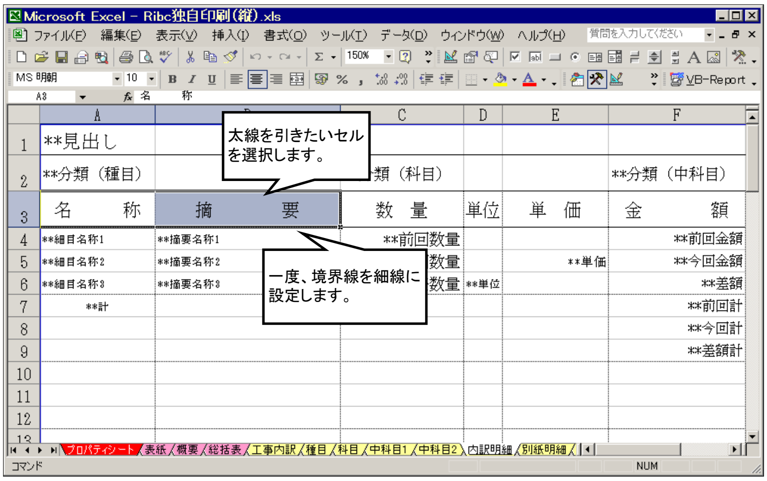
1. 細線を引きたいセルを選択し、[書式] – [セル] を選択します。



2. [セルの書式設定] 画面の [罫線] 見出しをクリックし、線のスタイルの中から細線を選択します。

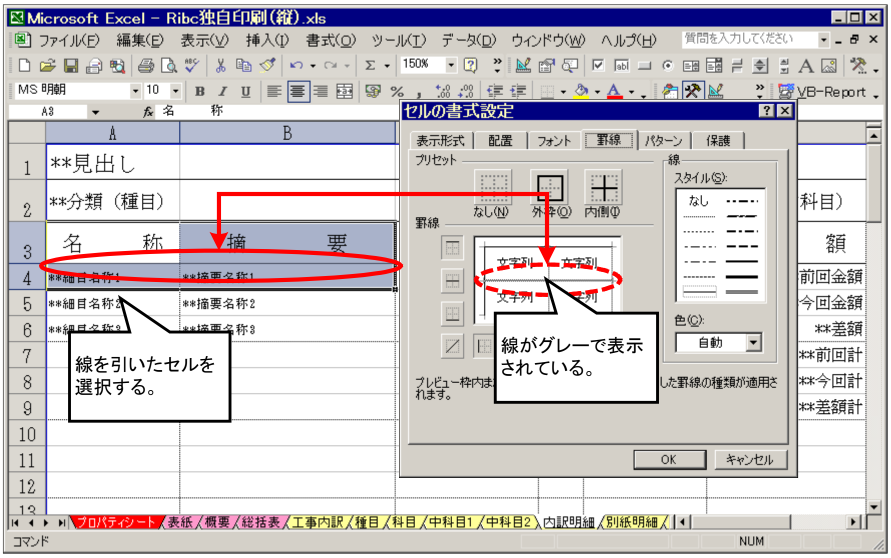


3. 太線を引きたいセルを選択し、[書式] – [セル] を選択します。



4. [セルの書式設定] 画面の[罫線] 見出しをクリックし、線のスタイルの中から太線を選択します。

5. シート上では太線が表示されていますが、上記手順で設定したセルを選択し、再度 [セルの書式設定] 画面を表示すると、設定した線がグレーで表示されています。
この状態になっている事を確認し、ファイルを保存して下さい。



2）Excel と RIBC のリンク（Excel）

Excel 項目と RIBC 項目の関連付けは、以下の作業を行います。

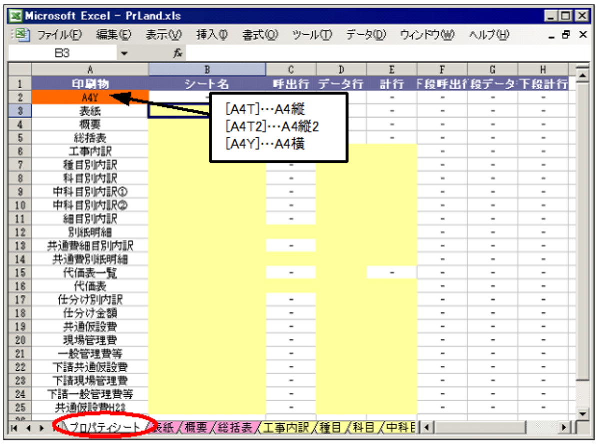
1) RIBC 内訳書と Excel シートの関連付け。

2) Excel シートと変数名（セルの数値）の関連付け。*1

*1 Ver.11.10 より、プロパティシートの A25 セルに[共通仮設費 H23]が追加されました。（別冊「内訳書作成システム操作マニュアル Ver.11.1x 共通費計算編 **P.9-41** 参照」）

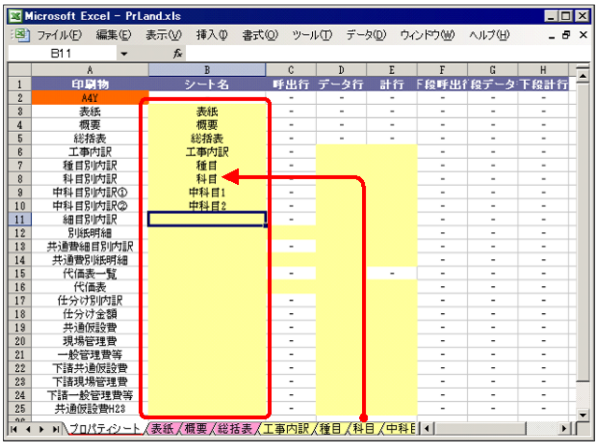
1. 書式設定用 Excel ファイルの、[プロパティシート] を開きます。*2

*2 Ver.8 以前の書式でも印刷可能です。



2. A 列の内訳書に対応するシート名を、B 列に入力します。*3

*3 シート名を正しく入力しないと、印刷できません。



3. 各シートの呼出し行、データ行、計行等の数値を入力します。*4
バックグラウンドが黄色のセルすべてを入力して下さい。*5

*4 表紙／概要／総括表に関しては、手順 3 の操作は必要はありません。

*5 A4 縦 2 書式の場合、[下段見出し行]、[下段データ行]、[下段計行] にも数値設定を行って下さい。

3）内訳書ファイルの設定 （RIBC）

*1 この機能を利用するには、お使いのパソコンに Excel がインストールされている必要があります。
詳しくは **P.0-23**「RIBC と Excel のデータ入出力について」をご覧下さい。

*2 デザインファイル名の欄が赤字で表示されているときは、指定の場所に書式設定用 Excel ファイルがありません。

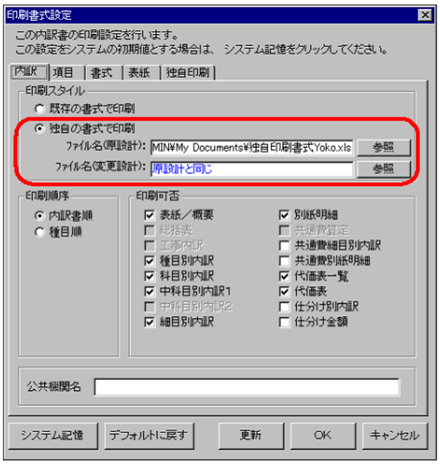
*3 設定をクリアするときは[デフォルトに戻す] ボタンをクリックします。

印刷書式設定画面で、書式設定用 Excel ファイルの登録や各種印刷オプションの選択を行います。*1

[ファイル]－[印刷プレビュー] を実行すると、印刷イメージを確認することができます。（**P.5-16** 参照）

1. [ファイル]－[印刷書式設定] をクリックし、[内訳] 見出しを選択します。

2. [独自の書式で印刷] ボタンをクリックし、独自書式を設定した Excel ファイルを設定します。*2 *3

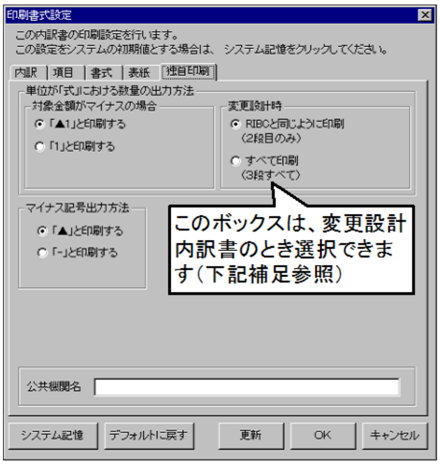


- 独自書式ファイルは原設計用と変更設計用の 2 種類を設定することができます。
- 原設計と変更設計で同じ独自書式ファイルを使用するときは、原設計のボックスだけ設定します。

3. 必要に応じ、[内訳] [項目] [書式] [表紙] 見出しをクリックして、印刷オプションを設定します。

- [印刷可否] ボックスで、印刷する内訳書を選択できます。
- 単価・金額欄を空白で印刷するときは、[項目] 見出しで選択します。
- [書式] 見出しの A4 タテ、ヨコ等の設定は無視されます。（選択した書式設定用 Excel ファイルの設定で印刷します。）
- フッター部分に表示する文字は、[公共機関名] ボックスに入力します。

4. 書式設定用 Excel ファイルを選択した場合、[独自印刷] 見出しのオプションを選択することができます。



数量欄を横に並べる書式でデザインしたときは、［単位が「式」における数量の出力方法］の[変更設計時] ボックスで[すべて印刷] を選択してください。原設計・変更設計・差額の各々に 1 を表示します。

名　　称	単位	前回設計		今回設計		増減	
		数量	金額	数量	金額	数量	金額
**名称1 **名称2 **名称3	**単位	**前回数量	**前回金額	**今回数量	**今回金額	**差数量	**差額

上のような書式の場合、[変更設計時]ボックスの[すべて印刷]にチェックを入れないと、前回設計と増減の数量欄は空白になります。

印刷プレビュー機能

内訳書の印刷イメージを画面で確認できます。表示頁を印刷することもできます。

1. [ファイル]－[印刷プレビュー] をクリックし、表示方法を選択します。

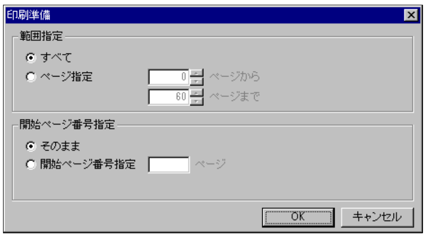
> **代価表一覧、代価表内訳、代価表グループ画面では、[通常] のみ選択できます。**

- [通常] ....印刷書式の設定に従い、内訳書の印刷イメージを先頭から表示します。
- [現在、表示されている内訳書]..........表示画面の内訳書をプレビューします。
- [選択した行の下位の内訳書] ....反転表示させた行の下位の画面をプレビューします。

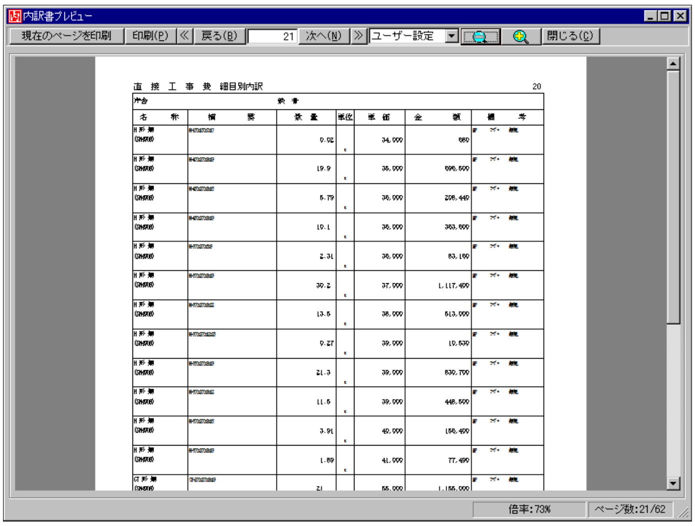
> [選択した行の下位の内訳書]
> - このメニューは、行選択ボタンで行を反転表示させた状態で、[ファイル]－[印刷プレビュー] をクリックしたときに選択できます。[*1]
>
>
>
>
> - 行の選択は複数行を指定することもできます。
> 開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は、[Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
> 連続しない複数の行を指定するときは、[Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

*1 例えば科目別内訳画面で科目名称の行が反転表示された状態でこのメニューを選択すると、中科目別内訳、細目別内訳、別紙明細の順で内訳書をプレビューします。

2. プレビュー画面に表示させる内訳書のページを指定します。



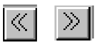
3. プレビュー画面が表示されます。



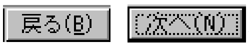
4. 頁番号や倍率を指定します。

[現在のページを印刷] ....現在表示している頁を印刷します。

[印刷(P)] ....印刷画面へ進みます。



……最初または最後の頁を表示します。



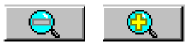
……前または次の頁を表示します。

……頁番号を表示します。
ボックスをクリックして頁番号を入力すると、当該の頁へジャンプします。

表紙･工事概要頁を印刷する場合、内訳書に印字される頁番号と、頁番号ボックスの数字はずれて表示されます。*2
これは、表紙頁と工事概要頁に頁番号がないためです。

*2 内訳書ファイルが Ver.5 形式以下の内訳書のときは、頁番号のずれは発生しません。

……▼をクリックして、表示倍率を選択します。


……クリックすると、表示倍率を変えることができます。

……プレビュー画面を終了します。

印　刷／Excel ファイル出力

プリンタに出力する

内訳書ファイル、元請共通費ファイル、下請共通費ファイルの内容を印刷します。

*1 このメニューは、行選択ボタンで行を反転表示させた状態で、[ファイル]－[印刷] をクリックしたときに選択できます。
例えば、科目別内訳画面で科目名称の行が反転表示された状態でこのメニューを選択すると、中科目別内訳、細目別内訳、別紙明細の順で内訳書を印刷します。

1. [ファイル]－[印刷] をクリックし、表示方法を選択します。

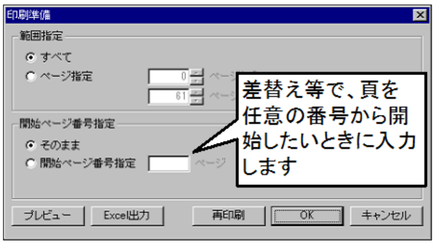
- [通常] ……印刷書式の設定に従い、内訳書を先頭から印刷します。
- [現在、表示されている内訳書]……表示画面の内訳書を印刷します。
- [選択した下位の内訳書]……指定した行の下位を印刷します。*1

- **代価表一覧、代価表グループ画面では、[通常] のみ選択できます。**
- **代価表内訳画面で[ファイル]－[印刷]を実行すると、表示の代価表内訳を印刷します。**

2. 全体再計算のメッセージが表示された場合は、[開始] ボタンを押します。

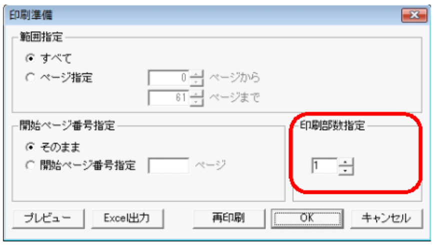
3. [印刷準備] 画面が表示されます。必要に応じて以下を設定し、[OK] をクリックします。

- 頁番号で印刷範囲を指定するときは、[範囲指定] ボックスの [ページ指定] をクリックし、開始頁と終了頁を入力します。*2
- 差替えなどで頁番号を変えて印刷したいときは、[開始ページ番号設定] ボックスの [開始ページ番号指定] をクリックし、任意の頁番号を入力します。



*2 表紙頁と工事概要頁には頁番号がありませんが、範囲指定に入力する頁番号はこれらの頁もカウントした値を入力します。
頁番号が分らないときは、[プレビュー] ボタンで確認することもできます。

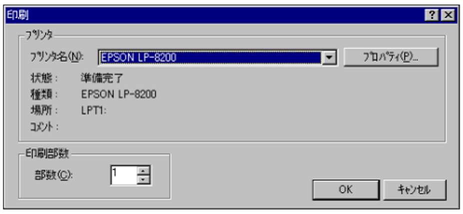
WindowsVista と Windows7 のパソコンは、この画面で印刷部数も入力します。



[再印刷] をクリックした場合は、印刷終了後に再度この画面に戻ります。部分印刷を繰り返す場合など、印刷リセット画面の実行待ちを繰り返す必要がなくなります。

4. プリンタと印刷部数を指定し、[OK] をクリックします。

- 内訳書を連続して複数印刷するときは、[印刷部数]ボックスの[部数]に、任意の値を入力します。*3
- プリンタを選択するときは、[プリンタ名] ボックスの右にある▼をクリックします。



*3 WindowsVista とWindows7 のパソコンは、手順 3 の画面で部数を入力して下さい。
このボックスに入力しても無視されます。

RIBC には用紙サイズの選択や両面印刷の機能はありません。*4

*4 用紙サイズ等は、[プロパティ] ボタンをクリックして設定します。
以下の操作については、各プリンタの取扱説明書を参照して下さい。

Excel ファイルに出力する

内訳書ファイル・元請共通費ファイル・下請共通費ファイルの内容を、印刷書式の設定に従ったイメージで Excel ファイルに出力します。*1 *2

*1 この機能を利用するには、お使いのパソコンに Excel がインストールされている必要があります。
詳しくは **P.0-23**「RIBC と Excel のデータ入出力について」をご覧下さい。

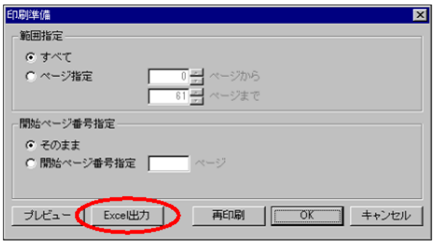
*2 出力結果が印刷イメージとなっている点が、「外部ファイル出力」(**P.2-33**)と異なります。

- 出力されたExcelファイルに計算式は設定されていません。数量や単価を訂正しても金額欄は連動しません。
- セルの書式はすべて文字列で出力されます。単価・金額欄を編集すると、表示形式が変更されるため数値の表示位置がずれます。
- Excel 出力したファイルを RIBC 内訳書に書き戻す機能はありません。

1.「プリンタに出力する」の手順 1～2を実行します。*3

3 Ver.5 形式以前の内訳書は Excel 出力できません。
P.2-3「内訳書ファイルの Ver.形式を変換する」を実行して、ファイル形式を最新にして下さい。

2. [印刷準備] 画面が表示されます。必要に応じて[範囲指定] [開始ページ番号指定]ボックスを設定し、[Excel 出力] をクリックします。



3. Excel ファイルの出力先を指定します。

◆ 独自印刷書式を使って Excel 出力する場合

独自書式を使って Excel 出力する場合、独自書式ファイルに以下のチェック･設定を行ってください。
なお、本機能を実行するには、Excel97 以上がインストールされている必要があります。

この作業は印刷スタイルに独自の書式を使う場合のみ必要です。

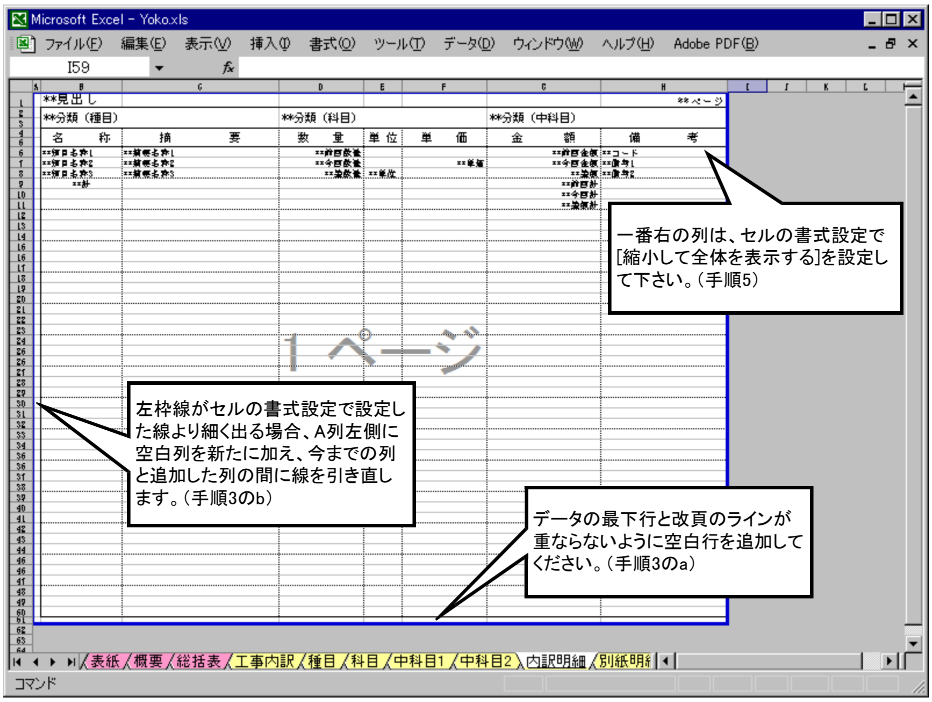
1. 正しく改ページを行うため、シートの印刷範囲をクリアします。[*4]
2. デザインファイルは、必ず「A1」セルを基点にして下さい
3. 改ページプレビューで、印刷帳票が 1 ページに収まっているかを確認しながら、以下を設定します。
   a) 枠線を正しく出力するため、各シートのデータ部分の最下行に 1 行空白行を追加して下さい。最下行の枠線と改頁のラインが重なると、正常に出力されません。[*5]
   b) 左枠線がセルの書式設定で設定した線より細く出る場合、A 列左側に空白列を新たに加え、今までの列と追加した列の間に線を引き直します。
   なお、上記を行った場合は、プロパティシートに登録されているシート範囲を再設定（列を一つ増やす）して下さい。[*6]
4. 作成したデザインシートに関して、[ファイル]-[ページ設定]内の「拡大縮小印刷」については 100%にする必要はありません。
5. 一番右の列は、セルの書式設定で[縮小して全体を表示する]を設定して下さい。
6. その他の制限事項に関しては、P.5-9～を参照して下さい。

*4 印刷書式シートすべてに[ファイル]-[印刷範囲]-[印刷範囲のクリア]を実行します。

*5 行の高さは、非表示以外でしたら特に指定はありません。

*6 列の幅は非表示以外でしたら特に指定はありません。

独自印刷書式の Excel ファイルに計算式を設定しても無視されます。

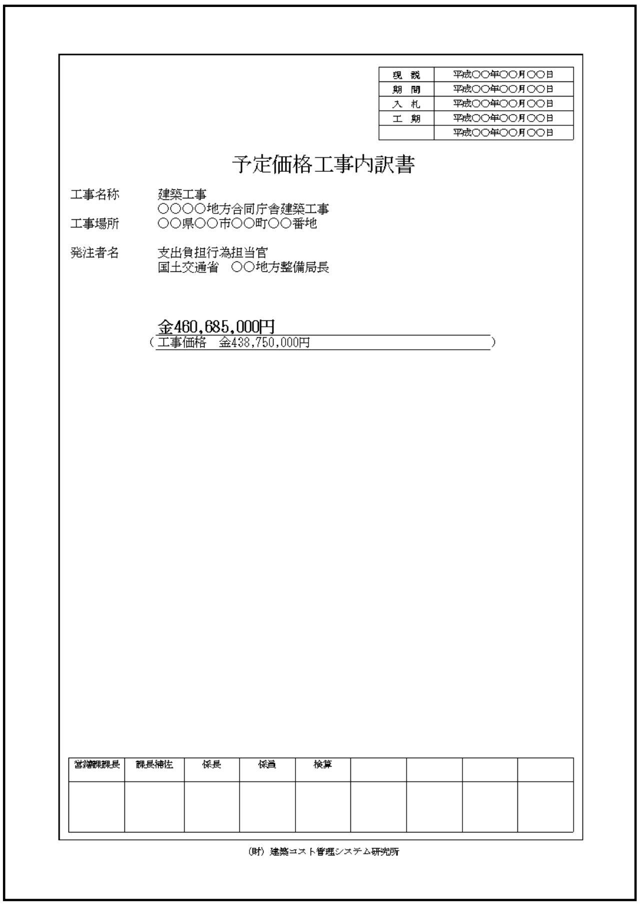


印刷イメージ

1 表 紙

この頁は以下のファイルから印刷します。

- 内訳書ファイル
- 元請共通費ファイル
- 下請共通費ファイル



現 説	平成○○年○○月○○日
期 間	平成○○年○○月○○日
入 札	平成○○年○○月○○日
工 期	平成○○年○○月○○日
	平成○○年○○月○○日

予定価格工事内訳書

工事名称　建築工事
○○○○地方合同庁舎建築工事
工事場所　○○県○○市○○町○○番地

発注者名　支出負担行為担当官
国土交通省　○○地方整備局長

金460,685,000円
（工事価格　金438,750,000円）

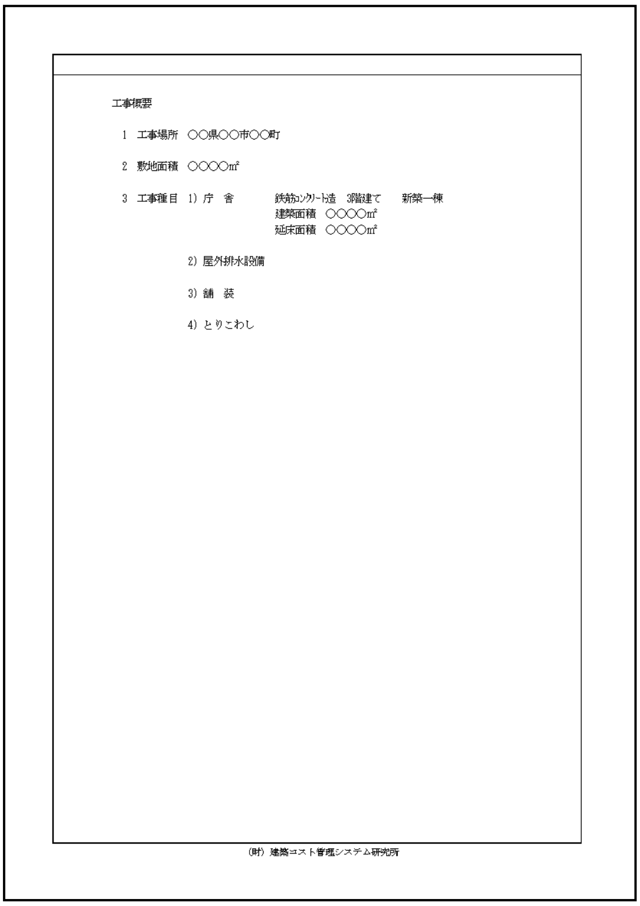
営繕課課長	課長補佐	係長	係員	検算				

（財）建築コスト管理システム研究所

2 工事概要

この頁は以下のファイルから印刷します。

- 内訳書ファイル
- 元請共通費ファイル
- 下請共通費ファイル



工事概要

1　工事場所　○○県○○市○○町

2　敷地面積　○○○○㎡

3　工事種目　1）庁　舎　　鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ造　3階建て　　新築一棟
建築面積　○○○○㎡
延床面積　○○○○㎡

2）屋外排水設備

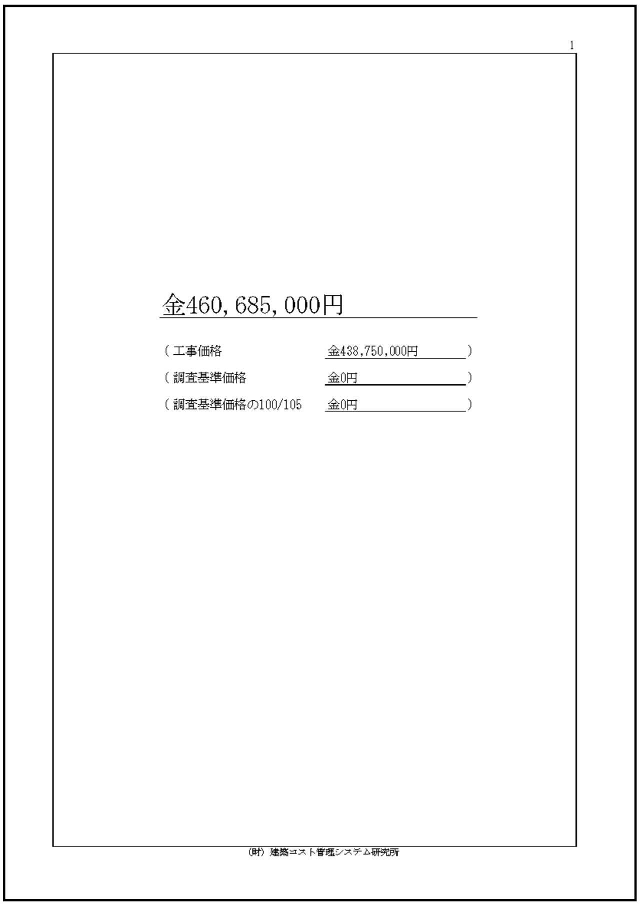
3）舗　装

4）とりこわし

（財）建築コスト管理システム研究所

3 総括表

この頁は元請共通費ファイルから印刷します。



1

金460, 685, 000円

（工事価格　金438,750,000円　）
（調査基準価格　金0円　）
（調査基準価格の100/105　金0円　）

(財) 建築コスト管理システム研究所

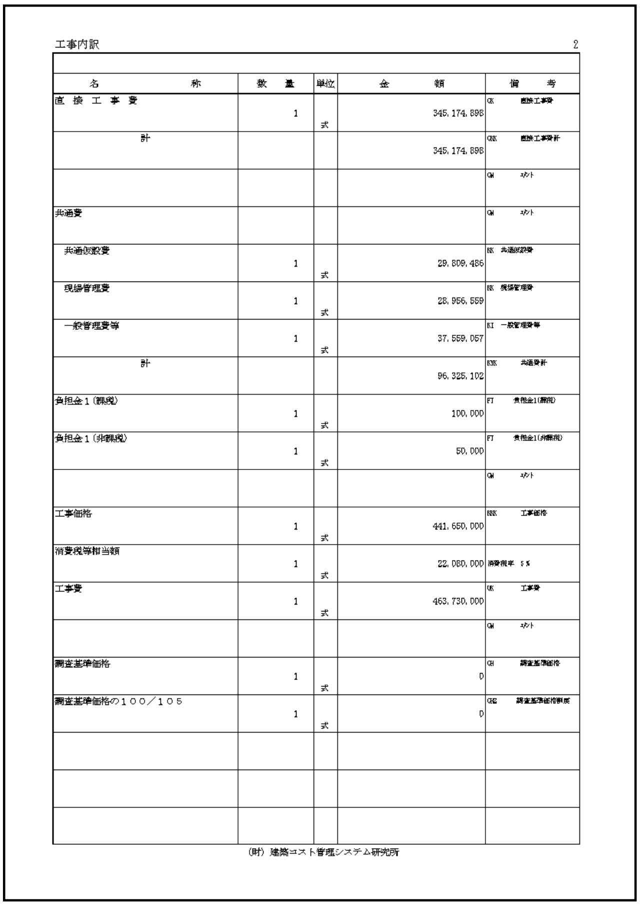
4 工事内訳

この頁は以下のファイルから印刷します。

- 内訳書ファイル
- 元請共通費ファイル
- 下請共通費ファイル

右図は内訳書ファイル（Ver.1 互換）、元請共通費ファイルの場合を示します。

下請共通費ファイルの場合、[直接工事費]、[下請け諸経費]、[負担金] 等が表示されます。



工事内訳　2

名　称	数　量	単位	金　額	備　考
直 接 工 事 費	1	式	345, 174, 898	GK 直接工事費
計			345, 174, 898	GKK 直接工事費計
				GM ｺﾒﾝﾄ
共通費				GM ｺﾒﾝﾄ
共通仮設費	1	式	29, 809, 486	KK 共通仮設費
現場管理費	1	式	28, 956, 559	KK 現場管理費
一般管理費等	1	式	37, 559, 057	KI 一般管理費等
計			96, 325, 102	KYK 共通費計
負担金１（課税）	1	式	100, 000	FT 負担金1(課税)
負担金１（非課税）	1	式	50, 000	FT 負担金1(非課税)
				GM ｺﾒﾝﾄ
工事価格	1	式	441, 650, 000	KKK 工事価格
消費税等相当額	1	式	22, 080, 000	消費税率 5％
工事費	1	式	463, 730, 000	UK 工事費
				GM ｺﾒﾝﾄ
調査基準価格	1	式	0	GH 調査基準価格
調査基準価格の１００／１０５	1	式	0	GH2 調査基準価格割戻

(財) 建築コスト管理システム研究所

5 種目別内訳

この頁は内訳書ファイルから印刷します。

当該工事の種目計が表示されます。

直 接 工 事 費 種目別内訳 3

名称	数量	単位	金額	備考
庁舎	1	式	345,174,898	001
構内舗装	1	式	0	003
屋外排水	1	式	0	004
とりこわし	1	式	0	WP
	1	式	0	WP
計			345,174,898	

(財) 建築コスト管理システム研究所

6 科目別内訳

この頁は内訳書ファイルから印刷します。

表の一番上の行に種目名称が表示され、以下の行に、従属する科目計が表示されます。

直 接 工 事 費 科目別内訳 4

庁舎

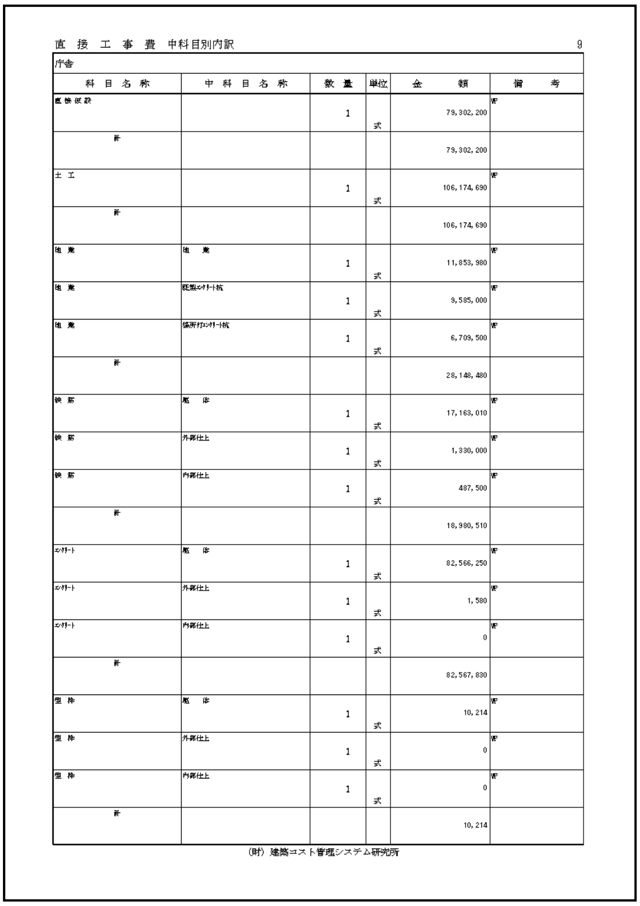
名称	数量	単位	金額	備考
直接仮設	1	式	79,302,200	WP
土 工	1	式	106,174,690	WP
地 業	1	式	28,148,480	WP
鉄 筋	1	式	18,980,510	WP
ｺﾝｸﾘｰﾄ	1	式	82,567,830	WP
型 枠	1	式	10,214	WP
鉄 骨	1	式	17,338,070	WP
既製ｺﾝｸﾘｰﾄ	1	式	25,700	WP
防 水	1	式	100,397	WP
石	1	式	5,670	WP
ﾀｲﾙ	1	式	30,121	WP
金 属	1	式	1,272,881	WP
左 官	1	式	25,179	WP
金属製 建具	1	式	0	WP
ｶﾞﾗｽ	1	式	23,091	WP
塗 装	1	式	5,160	WP
内 外 装	1	式	12,667	WP
仕上ユニット	1	式	11,152,038	WP
計			345,174,898	

(財) 建築コスト管理システム研究所

7-1 中科目別内訳 1

この頁は内訳書ファイルから印刷します。

表の一番上の行に種目名称が表示され、以下の行に、従属する科目計と中科目計が表示されます。



直 接 工 事 費 中科目別内訳 9

庁舎

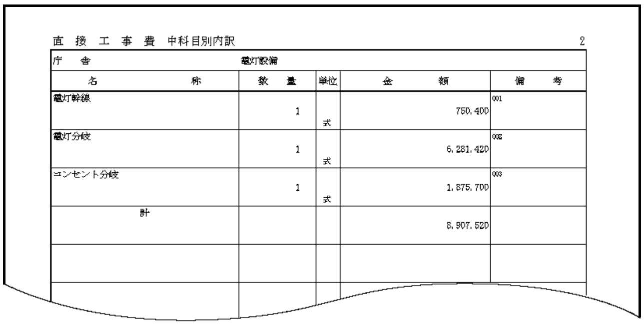
科 目 名 称	中 科 目 名 称	数 量	単位	金 額	備 考
直接仮設		1	式	79,302,200	WP
計				79,302,200	
土 工		1	式	106,174,690	WP
計				106,174,690	
地 業	地 業	1	式	11,853,980	WP
地 業	既製ｺﾝｸﾘｰﾄ杭	1	式	9,585,000	WP
地 業	場所打ｺﾝｸﾘｰﾄ杭	1	式	6,709,500	WP
計				28,148,480	
鉄 筋	躯 体	1	式	17,163,010	WP
鉄 筋	外部仕上	1	式	1,330,000	WP
鉄 筋	内部仕上	1	式	487,500	WP
計				18,980,510	
ｺﾝｸﾘｰﾄ	躯 体	1	式	82,566,250	WP
ｺﾝｸﾘｰﾄ	外部仕上	1	式	1,580	WP
ｺﾝｸﾘｰﾄ	内部仕上	1	式	0	WP
計				82,567,830	
型 枠	躯 体	1	式	10,214	WP
型 枠	外部仕上	1	式	0	WP
型 枠	内部仕上	1	式	0	WP
計				10,214	

(財) 建築コスト管理システム研究所

7-2 中科目別内訳 2

この頁は内訳書ファイルから印刷します。

中科目別内訳 2 は、中科目計行のみを印刷する書式で、細目別内訳の見出しとして中科目名称を設定した場合に印刷します。
中科目別内訳 2 は、印刷書式の設定画面で、印刷順序を「種目順」に指定した場合に印刷できます。

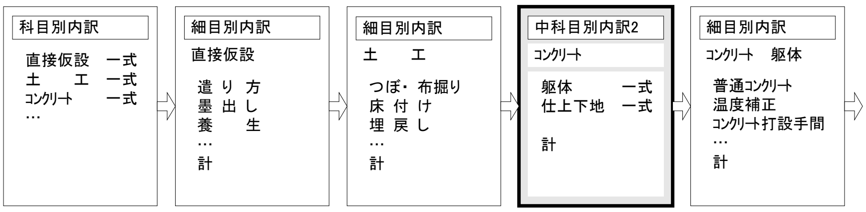


直 接 工 事 費 中科目別内訳 2

庁 舎 電灯設備

名 称	数 量	単位	金 額	備 考
電灯幹線	1	式	750,400	001
電灯分岐	1	式	6,281,420	002
コンセント分岐	1	式	1,875,700	003
計			8,907,520	

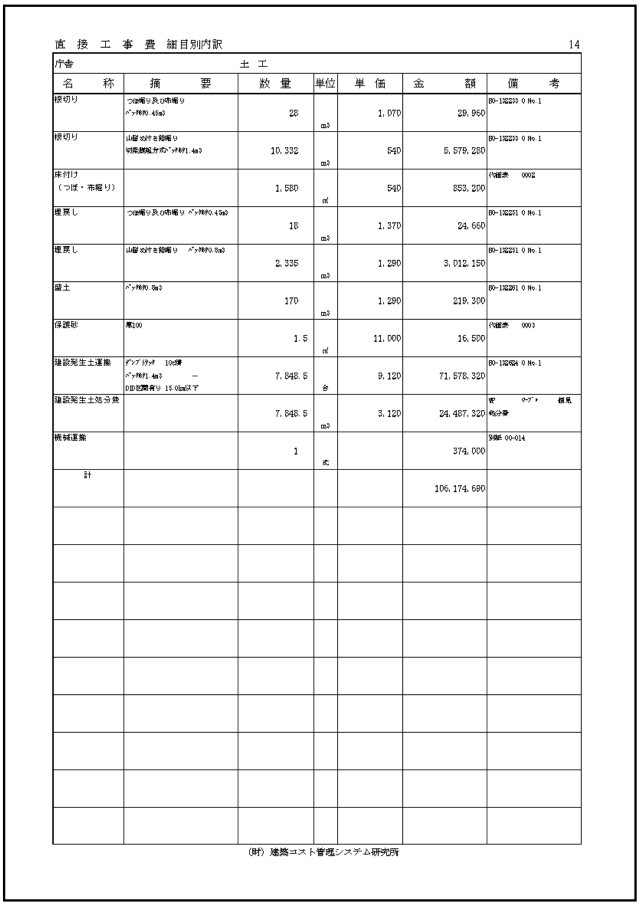
- 中科目別内訳 2 の印刷順序イメージ
  1. 中科目名称が設定された項目のみ印刷します。
  2. 印刷順序は、科目名称に従属する細目別内訳の先頭になります。



8 細目別内訳

この頁は内訳書ファイルから印刷します。

表の一番上の行に種目・科目・中科目名称が表示(サンプルは種目・科目名称のみです。)され、以下の行に、従属する細目が表示されます。



直 接 工 事 費 細目別内訳 14

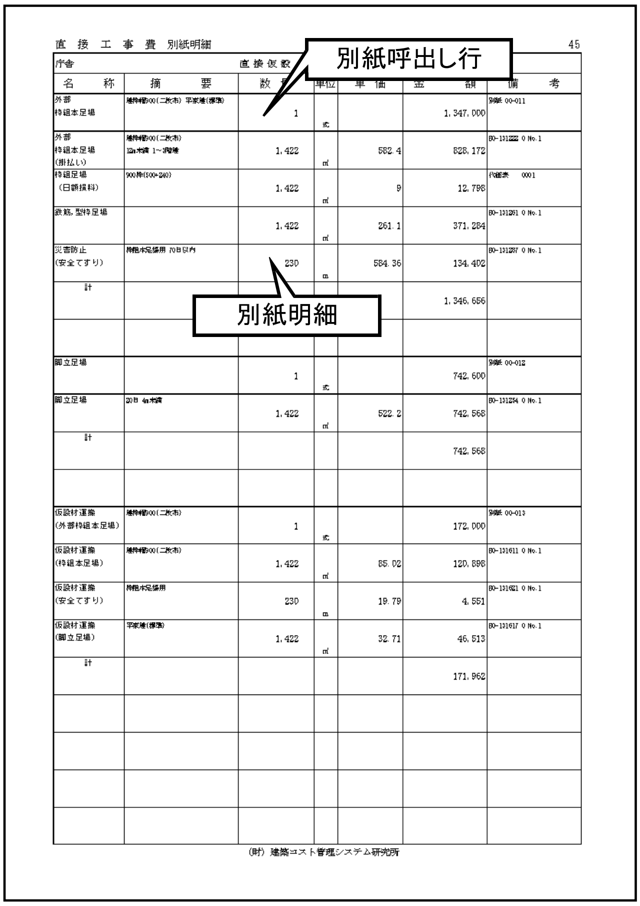
名称	摘要	数量	単位	単価	金額	備考
庁舎	土 工					
根切り	つぼ掘り及び布掘り ﾊﾞｯｸﾎｳ0.45m3	28	m3	1,070	29,960	B0-132233 0 No.1
根切り	山留めなし総掘り 切梁腹起方式ﾊﾞｯｸﾎｳ1.4m3	10,332	m3	540	5,579,280	B0-132233 0 No.1
床付け (つぼ・布掘り)		1,580	㎡	540	853,200	代価表 0002
埋戻し	つぼ掘り及び布掘り ﾊﾞｯｸﾎｳ0.45m3	18	m3	1,370	24,660	B0-132251 0 No.1
埋戻し	山留めなし総掘り ﾊﾞｯｸﾎｳ0.8m3	2,335	m3	1,290	3,012,150	B0-132251 0 No.1
盛土	ﾊﾞｯｸﾎｳ0.8m3	170	m3	1,290	219,300	B0-132261 0 No.1
保護砂	厚100	1.5	㎡	11,000	16,500	代価表 0003
建設発生土運搬	ﾀﾞﾝﾌﾟﾄﾗｯｸ 10t積 ﾊﾞｯｸﾎｳ1.4m3 ― DID区間有り 15.0km以下	7,848.5	台	9,120	71,578,320	B0-132624 0 No.1
建設発生土処分費		7,848.5	m3	3,120	24,487,320	[illegible] 処分費
機械運搬		1	式		374,000	別紙 00-014
計					106,174,690	

(財) 建築コストン管理システム研究所

9 別紙明細

この頁は内訳書ファイルから印刷します。

細目に別紙をつけた行(別紙呼出し行)と、別紙明細が表示されます。
別紙呼出し行の備考欄には、別紙番号が表示されています。



直 接 工 事 費 別紙明細 45

名称	摘要	数量	単位	単価	金額	備考
庁舎	直接仮設					
外部 枠組本足場	建枠幅900(二段布) 平家建(標準)	1	式		1,347,000	別紙 00-011
外部 枠組本足場 (掛払い)	建枠幅900(二段布) 12m未満 1~3階建	1,422	㎡	582.4	828,172	B0-131222 0 No.1
枠組足場 (日額損料)	900枠(500+240)	1,422	㎡	9	12,798	代価表 0001
鉄筋,型枠足場		1,422	㎡	261.1	371,284	B0-131261 0 No.1
災害防止 (安全てすり)	枠組本足場用 70日以内	230	m	584.36	134,402	B0-131287 0 No.1
計					1,346,656	
脚立足場		1	式		742,600	別紙 00-012
脚立足場	20日 4m未満	1,422	㎡	522.2	742,568	B0-131254 0 No.1
計					742,568	
仮設材運搬 (外部枠組本足場)	建枠幅900(二段布)	1	式		172,000	別紙 00-013
仮設材運搬 (枠組本足場)	建枠幅900(二段布)	1,422	㎡	85.02	120,898	B0-131611 0 No.1
仮設材運搬 (安全てすり)	枠組本足場用	230	m	19.79	4,551	B0-131621 0 No.1
仮設材運搬 (脚立足場)	平家建(標準)	1,422	㎡	32.71	46,513	B0-131617 0 No.1
計					171,962	

(財) 建築コスト管理システム研究所

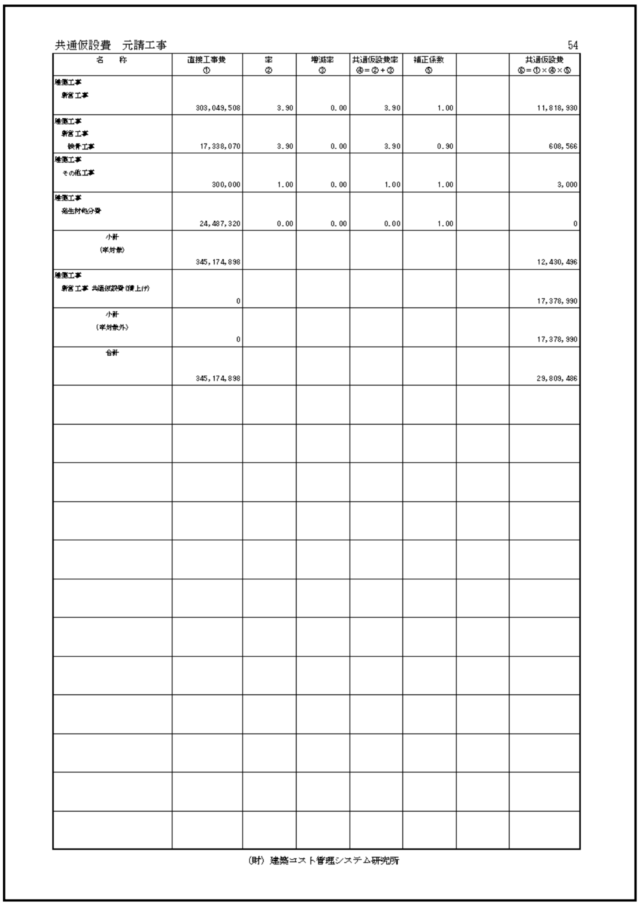
10 共通費算定

この頁は以下のファイルから印刷します。

- 元請共通費ファイル
- 下請共通費ファイル

共通費計算の内訳が表示されます。

右図は、共通仮設費頁のイメージです。
他に、現場管理費、一般管理費等の頁があります。



共通仮設費　元請工事　54

名　称	直接工事費 ①	率 ②	増減率 ③	共通仮設費率 ④=②+③	補正係数 ⑤		共通仮設費 ⑥=①×④×⑤
建築工事 新営工事	303,049,508	3.90	0.00	3.90	1.00		11,818,930
建築工事 新営工事 鉄骨工事	17,338,070	3.90	0.00	3.90	0.90		608,566
建築工事 その他工事	300,000	1.00	0.00	1.00	1.00		3,000
建築工事 発生材処分費	24,487,320	0.00	0.00	0.00	1.00		0
小計 (率対象)	345,174,898						12,430,496
建築工事 新営工事 共通仮設費(積上げ)	0						17,378,990
小計 (率対象外)	0						17,378,990
合計	345,174,898						29,809,486

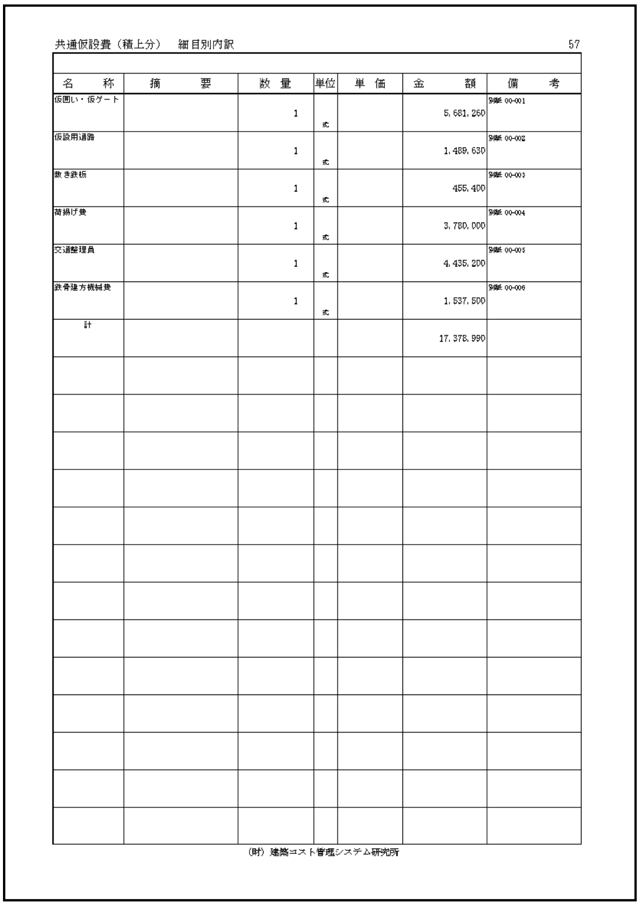
(財) 建築コスト管理システム研究所

共通費計算の端数処理オプションで[一般管理費等で調整する(負担金も含める)] を選択した場合、共通費算定書（一般管理費等）の工事価格欄は空白で印刷されます。

11 共通費細目別内訳

この頁は内訳書ファイルから印刷します。

工事内訳画面の共通費行･負担金行の内訳を表示します。



共通仮設費（積上分）　細目別内訳　57

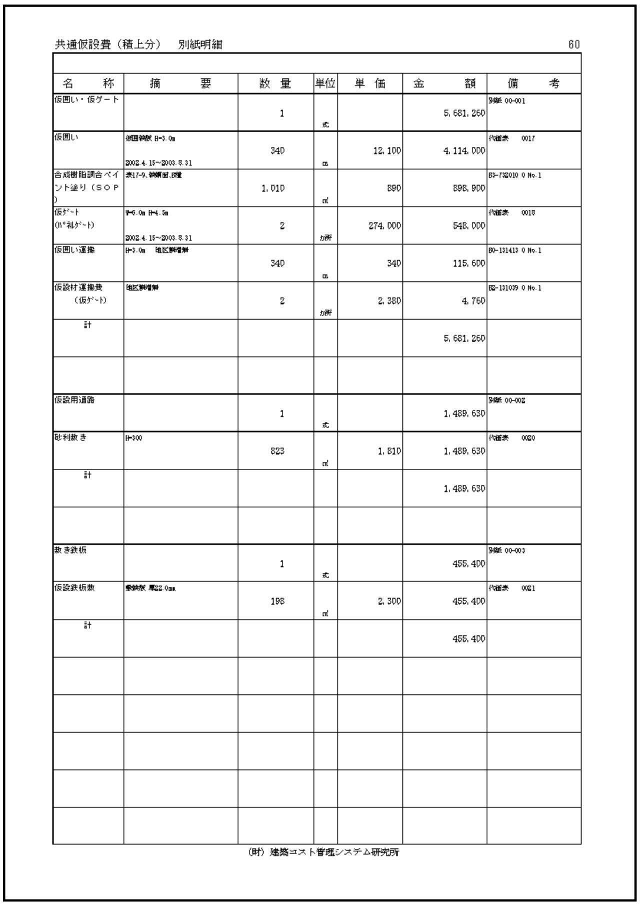
名　称	摘　要	数　量	単位	単　価	金　額	備　考
仮囲い・仮ゲート		1	式		5,681,260	別紙 00-001
仮設用通路		1	式		1,489,630	別紙 00-002
敷き鉄板		1	式		455,400	別紙 00-003
荷揚げ費		1	式		3,780,000	別紙 00-004
交通整理員		1	式		4,435,200	別紙 00-005
鉄骨建方機械費		1	式		1,537,500	別紙 00-006
計					17,378,990	

(財) 建築コスト管理システム研究所

12 共通費別紙明細

この頁は内訳書ファイルから印刷します。

共通費細目別内訳で作成した共通費別紙呼出し行、負担金行の内訳を表示します。



共通仮設費（積上分）　別紙明細　60

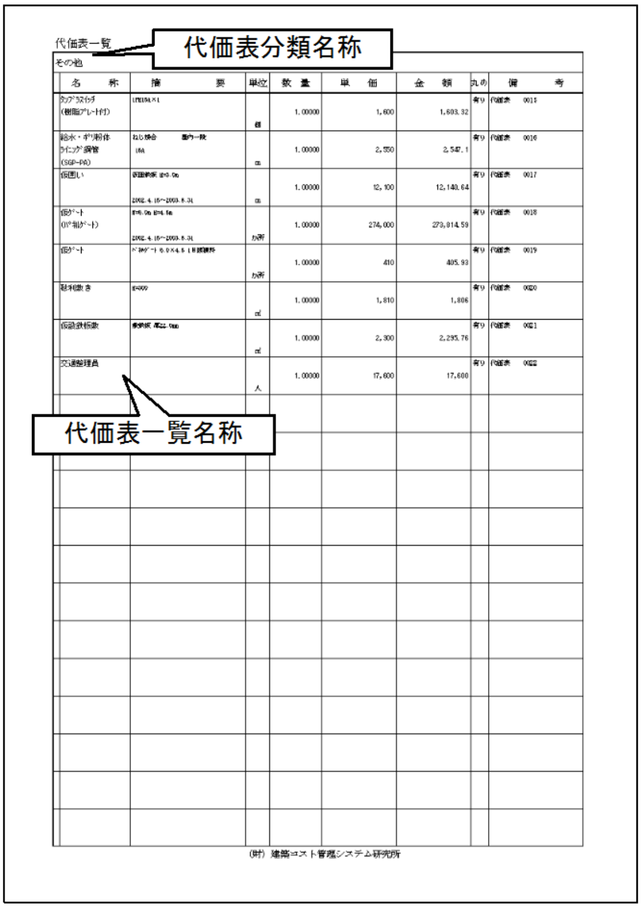
名称	摘要	数量	単位	単価	金額	備考
仮囲い・仮ゲート		1	式		5,681,260	別紙 00-001
仮囲い	仮囲鋼板 H=3.0m 2002.4.15～2003.8.31	340	m	12,100	4,114,000	代価表 0017
合成樹脂調合ペイント塗り（ＳＯＰ）	表17-9、鉄鋼面,B種	1,010	㎡	890	898,900	B3-732010 0 No.1
仮ゲート (パネルゲート)	W=6.0m H=4.5m 2002.4.15～2003.8.31	2	カ所	274,000	548,000	代価表 0018
仮囲い運搬	H=3.0m 地区割増無	340	m	340	115,600	B0-131413 0 No.1
仮設材運搬費（仮ゲート）	地区割増無	2	カ所	2,380	4,760	B2-131039 0 No.1
計					5,681,260	
仮設用通路		1	式		1,489,630	別紙 00-002
砂利敷き	H=300	823	㎡	1,810	1,489,630	代価表 0020
計					1,489,630	
敷き鉄板		1	式		455,400	別紙 00-003
仮設鉄板敷	敷鉄板 厚22.0mm	198	㎡	2,300	455,400	代価表 0021
計					455,400	

(財) 建築コスト管理システム研究所

13 代価表一覧

この頁は内訳書ファイルから印刷します。

当該の内訳書に登録されている代価一覧名称が表示されます。



代価表一覧

その他

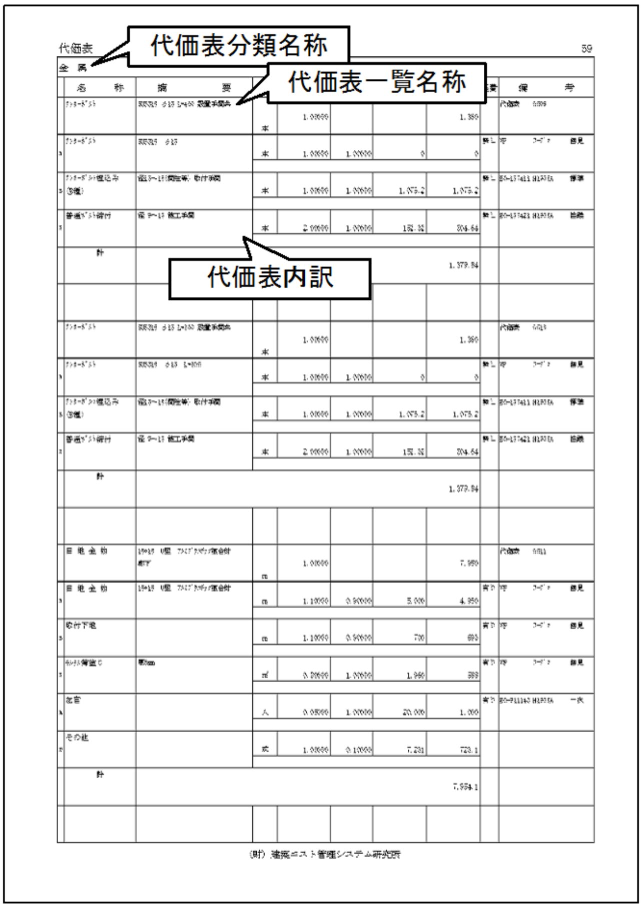
名称	摘要	単位	数量	単価	金額	丸め	備考
タップ゜ラスイッチ (樹脂プレート付)	1P15A×1	個	1.00000	1,600	1,603.32	有り	代価表 0015
給水・ポリ粉体ライニング鋼管 (SGP-PA)	ねじ接合 屋内一般 15A	m	1.00000	2,550	2,547.1	有り	代価表 0016
仮囲い	仮囲鋼板 H=3.0m 2002.4.15～2003.8.31	m	1.00000	12,100	12,140.64	有り	代価表 0017
仮ゲート (パネルゲート)	W=6.0m H=4.5m 2002.4.15～2003.8.31	カ所	1.00000	274,000	273,814.59	有り	代価表 0018
仮ゲート	パネルゲート 6.0×4.5 1日損料	カ所	1.00000	410	405.93	有り	代価表 0019
砂利敷き	H=300	㎡	1.00000	1,810	1,806	有り	代価表 0020
仮設鉄板敷	敷鉄板 厚22.0mm	㎡	1.00000	2,300	2,295.76	有り	代価表 0021
交通整理員		人	1.00000	17,600	17,600	有り	代価表 0022

(財) 建築コスト管理システム研究所

14 代価表

この頁は内訳書ファイルから印刷します。

代価一覧名称と代価表内訳が表示されます。代価一覧名称の備考欄には、代価番号が表示されています。

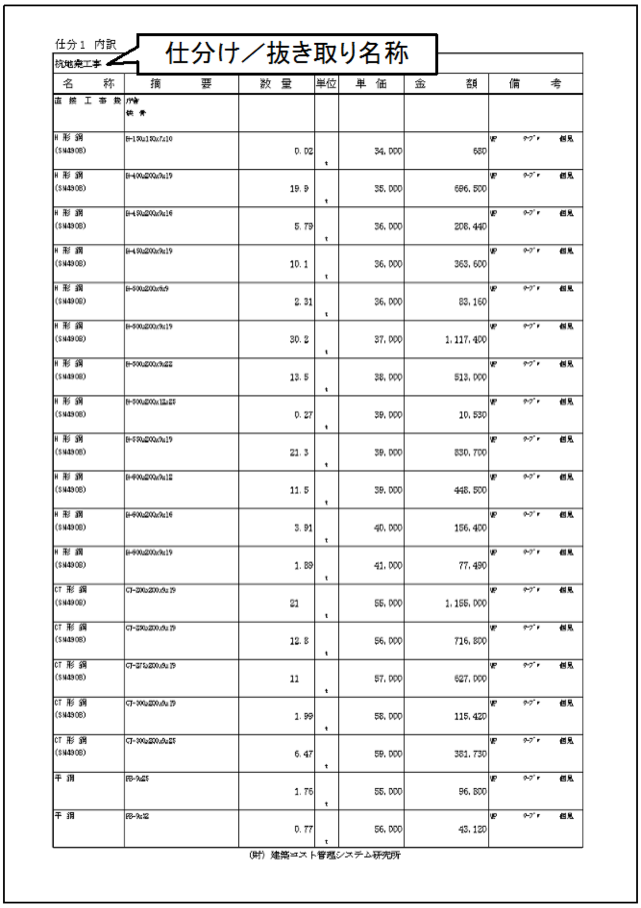


15 仕分け別内訳

この頁は内訳書ファイルから印刷します。

表示内容

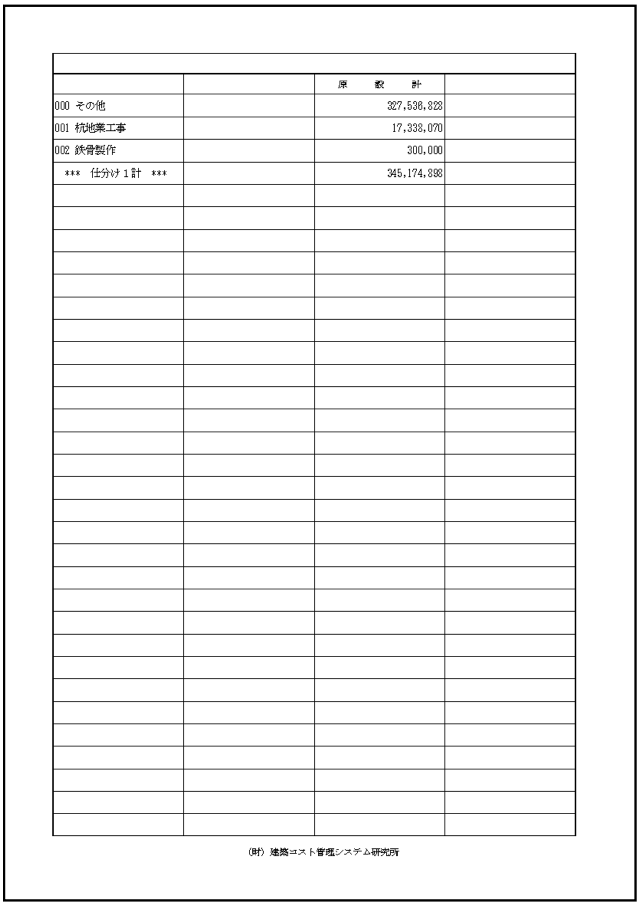
表の一番上の行に仕分けまたは抜き取り名称が表示され、以下の行に関連付けされた細目別内訳、別紙明細の項目が表示されます。



16 仕分け金額

この頁は内訳書ファイルから印刷します。

仕分け･抜き取りの集計金額が表示されます。



		原 設 計	
000 その他		327,536,828	
001 杭地業工事		17,338,070	
002 鉄骨製作		300,000	
*** 仕分け１計 ***		345,174,898	

(財) 建築コスト管理システム研究所

補足資料

RIBC Ver.4 および 5 の表紙・概要カスタマイズ機能について

新たに表紙・工事概要頁のカスタマイズ設定を行う場合は、P.5-9 の「内訳書印刷書式のカスタマイズについて」を参照して下さい。

本セクションは、RIBC Ver.4 および Ver.5 で提供された表紙・概要カスタマイズ機能についての説明です。表紙・概要カスタマイズ機能は、Ver.4 または Ver.5 形式内訳書で開いた内訳書ファイルのみ実行することができます。

- この機能は、お使いのパソコンに Excel がインストールされていないと使用できません。
- この機能は、「表紙・概要デザインファイル」を使用します。[*1]

*1 このファイルは、現在提供されていません。

◆ RIBC 表紙・概要デザインファイル

ファイルには、以下のシートが収録されています。

[変数一覧] ....RIBC の印刷項目が登録されています。変数名列から項目を選択し、Template シート（後述）に貼り付けます。

[Template(縦)]...............表紙または工事概要ページのレイアウトを行うシートです。[変数一覧] シートでコピーした項目を、このシートに貼り付けます。

[Template(横)]...............横書式の表紙・工事概要レイアウト用シートです。

[RIBC 表紙(縦)] ....レイアウトのサンプルです。このシートを加工してレイアウトすることもできます。

[RIBC 表紙(横)] ....（同上）

[RIBC 概要(縦)] ....（同上）

[RIBC 概要(横)] ....（同上）

[印刷制限] ....文字サイズやフォント、罫線の設定を行う際の制限に関する説明が収録されています。

表紙・概要が正常に印刷できなくなる恐れがありますので、Excel シートに以下の操作は行わないで下さい。

- 印刷範囲の変更。
- 余白の値の変更。
- 列の幅、および行の高さの変更。
- セルの書式設定以外の各種設定変更。

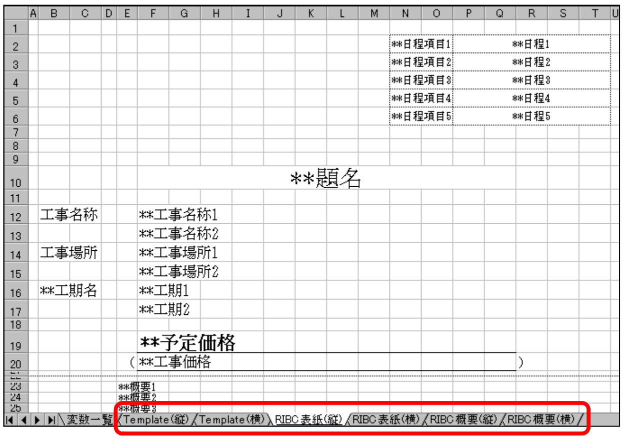
◆ Excel に関する補足

- 本説明では、Excel 2000 を使用して説明しております。お使いの Excel のバージョンによっては、若干操作が異なる場合もございますので、その場合はお使いの Excel に従って下さい。
- Excel の操作方法に関しては、Excel に付属しているヘルプを参照して下さい。

◆ デザインファイルの編集

1. Excel を起動し、RIBC 表紙・概要デザインファイルを開きます。

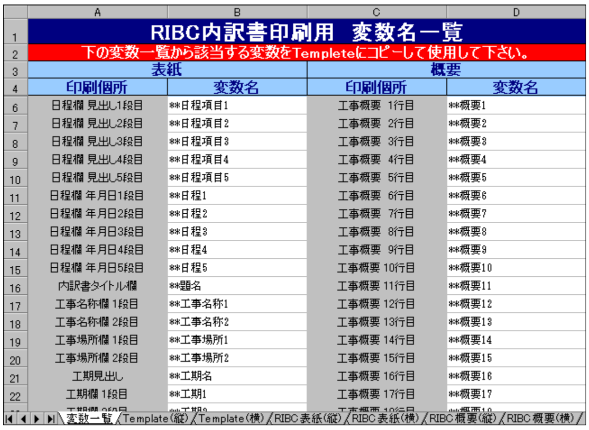
2. レイアウト編集を行うシートを選択します。



- シートは以下から選択します。
  - a) 用意されているシートを加工する場合は、[RIBC 表紙(縦)]、[RIBC 表紙(横)]、[RIBC 概要(縦)]、[RIBC 概要(横)] から選択します。
  - b) 上記のシートを使わない場合は、［Template（縦）］、［Template（横）］ から選択します。
- 各シートは、必要に応じてコピーします。
- 表紙と工事概要を別のページにする場合は、シートをコピーして、表紙用と工事概要用の 2 つを用意して下さい。

*2 変数名に内訳書ファイル等の該当データを代入して印刷します。

3. 変更一覧シートを開きます。変数名列[*2] には、表紙画面や工事概要画面の入力項目が表示されます。



RIBC内訳書印刷用 変数名一覧

下の変数一覧から該当する変数をTempleteにコピーして使用して下さい。

表紙		概要	
印刷個所	変数名	印刷個所	変数名
日程欄 見出し1段目	**日程項目1	工事概要 1行目	**概要1
日程欄 見出し2段目	**日程項目2	工事概要 2行目	**概要2
日程欄 見出し3段目	**日程項目3	工事概要 3行目	**概要3
日程欄 見出し4段目	**日程項目4	工事概要 4行目	**概要4
日程欄 見出し5段目	**日程項目5	工事概要 5行目	**概要5
日程欄 年月日1段目	**日程1	工事概要 6行目	**概要6
日程欄 年月日2段目	**日程2	工事概要 7行目	**概要7
日程欄 年月日3段目	**日程3	工事概要 8行目	**概要8
日程欄 年月日4段目	**日程4	工事概要 9行目	**概要9
日程欄 年月日5段目	**日程5	工事概要 10行目	**概要10
内訳書タイトル欄	**題名	工事概要 11行目	**概要11
工事名称欄 1段目	**工事名称1	工事概要 12行目	**概要12
工事名称欄 2段目	**工事名称2	工事概要 13行目	**概要13
工事場所欄 1段目	**工事場所1	工事概要 14行目	**概要14
工事場所欄 2段目	**工事場所2	工事概要 15行目	**概要15
工期見出し	**工期名	工事概要 16行目	**概要16
工期欄 1段目	**工期1	工事概要 17行目	**概要17

変数名と RIBC 画面の対応は **P.5-31**「変数名と RIBC 画面の対応」を参照して下さい。

4. レイアウト用シートにコピーする変数名にカーソルを合わせ、[編集]－[コピー] をクリックします。

*3 コピー＆貼り付けを使わないで直接変数名を入力する場合、変数名の英数字は半角で入力して下さい。全角で入力すると、印刷時にデータを取得できません。

5. 項目を配置するセルにカーソルをあわせ、[編集]－[貼り付け] をクリックします。[*3]

- 印刷可能の範囲は、色の塗りつぶされていない範囲となります。色の塗りつぶされている部分に変数を貼り付けした場合、表紙・概要を正常に印刷することができません。
- 変数名の先頭に表示されている“＊＊”は、印刷されません。

6. Excel の機能を使って、文字サイズやフォント、罫線の設定などを行います。

- 必要に応じて、セルの結合や罫線、フォントの変更等、お使いになる内訳書の書式に従って書式を変更します。
- フォントサイズを変更した際、行の高さが狭くて文字の一部が正常に表示されていない場合、［セルの結合］を行い文字を表示させます。

> 設定できる書式には制限があります。詳しくは ［印刷制限］ シートを参照して下さい。

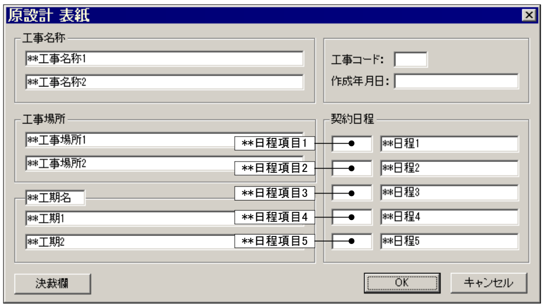
*4 保存する場所は内訳書ファイルと同じフォルダをお勧めします。

7. 設定が終ったら、Excel ファイルを保存します。*4

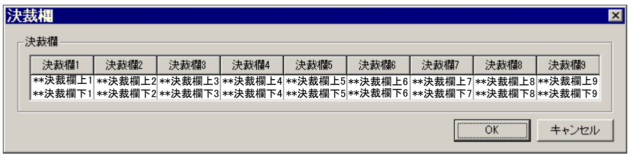
8. 印刷書式設定画面の[表紙] 見出しで、Excel ファイルとシートを設定します。

◆ 変数名と RIBC 画面の対応

- ［表紙］画面



- ［決裁欄］画面

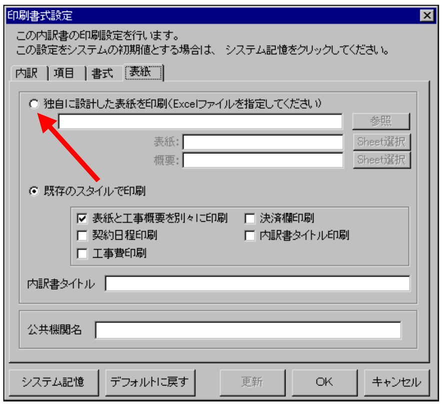


- ［工事概要］画面

◆ ユーザーのカスタマイズした表紙・工事概要を印刷する

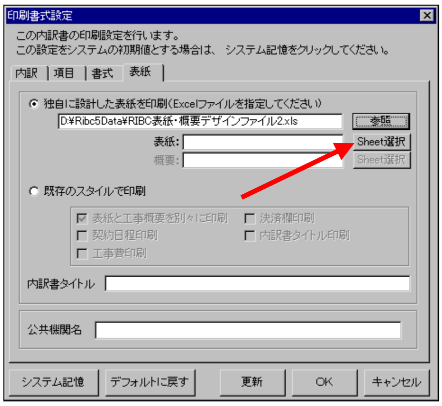
> *準備*　この操作を行う前に、**P.5-29**「RIBC Ver.5 内訳書の表紙・概要カスタマイズ機能について」を実行して、書式を登録したファイルを作成しておきます。

1. [独自に設計した表紙を印刷（Excel ファイルを指定してください）] をクリックします。

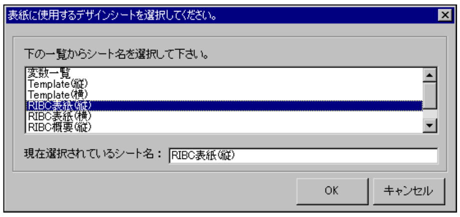


2. [参照] をクリックして、カスタマイズ書式を登録したファイルを設定します。

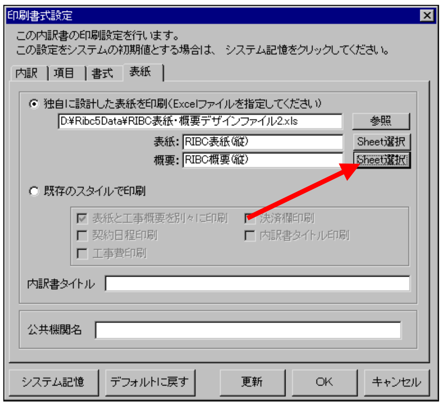
3. カスタマイズ書式を登録したファイルが表示されます。
表紙ボックスの右にある [Sheet 選択] ボタンをクリックします。



4. 印刷したいレイアウトが登録されているシートを選択します。



5. 概要ボックスの右にある [Sheet 選択] ボタンは、表紙頁と概要頁のレイアウトを別々に設定したときに選択します。



表紙･工事概要頁のカスタマイズ結果を印刷プレビュー画面で確認することはできません。

内訳書作成システム操作マニュアル Ver.11

Part 6　内訳名称保守

起動と終了　6-2

プログラムの起動 ……6-2

■復元確認メッセージが表示された場合 ……6-2

■自動バックアップ機能について ……6-2

プログラムを終了する ……6-3

ファイル操作　6-3

既存のファイルを開く ……6-3

新規にファイルを作成する ……6-3

ファイルに名前を付けて保存する ……6-4

ファイルを上書き保存する ……6-4

ファイルを閉じる ……6-4

名称の入力　6-5

種目名称の入力 ……6-5

工種別内訳名称の入力 ……6-6

■工種別内訳名称画面の切り替え ……6-6

■名称の編集 ……6-6

■工種別内訳と部分別内訳の関連付け ……6-7

部分別内訳名称の入力 ……6-8

■部分別内訳名称画面の切り替え ……6-8

■名称の編集 ……6-8

仕分け名称の入力 ……6-9

抜き取り名称の入力 ……6-10

起動と終了

プログラムの起動

1. 画面左下の[スタート]ボタンをクリックし、[（すべての）プログラム]－[営繕積算システム RIBC11]－[UT3.内訳名称保守] を選択します。

2. 「営繕積算システム RIBC へようこそ」の画面が表示されたら、ライセンス認証作業で取得した起動パスワード*1 *2 を入力します。

*1 ライセンス認証作業については、別冊「セットアップ＆ライセンス認証マニュアル」をご覧ください。

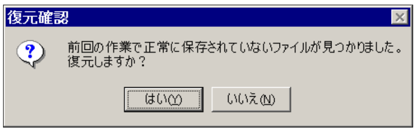
*2 ライセンス認証作業で取得した 4 桁のパスワードを、4～16 桁の任意の英数字に変更することもできます。パスワードを変更については別冊「セットアップ＆ライセンス認証マニュアル」をご覧ください。

期限切れのメッセージが表示された場合、RIBC は使用はできません。

3. 内訳名称保守画面が開きます。

■ 復元確認メッセージが表示された場合

1. 正常に保存されていない内訳名称ファイルが残っている場合は、プログラムを起動すると右のメッセージが表示されます。[はい]*1 を選択すると、復元の確認画面が表示されます。



*1 [いいえ]を選択した場合、残っているファイルを削除して処理を終了します。

2. 復元するファイル名等を確認します。[はい] *1 を選択すると、ファイルが開きます。

3. ファイル名は [新規内訳名称 n]（n≧1） が設定されています。
[ファイル]－[名前を付けて保存] を選択し、ファイルを保存します。

この操作はファイルの完全な復元を保証するものではありません。また、復元データは元のファイルと違う名前で保存することをお勧めします。

■ 自動バックアップ機能について

内訳名称ファイルは、ファイルを開くときと、閉じるときに自動的にバックアップファイルが作成されます。

- バックアップフォルダの内容を確認するには、［オプション］－［バックアップ］－［フォルダの内容表示］をクリックします。

バックアップファイルは、ファイル名の後ろに“_000”が追加されます。
なお、異なる場所に同名のファイルがあった場合*2 は、後から保存したファイルに“_001”が追加されます。

*2 デスクトップとマイドキュメントの双方に同じ名前のファイルがあった場合等。

- ［フォルダのクリア］を実行すると、バックアップフォルダのファイルを削除します。

バックアップフォルダのファイルは RIBC をお使いになるたびに蓄積されます。定期的に削除することをお勧めします。

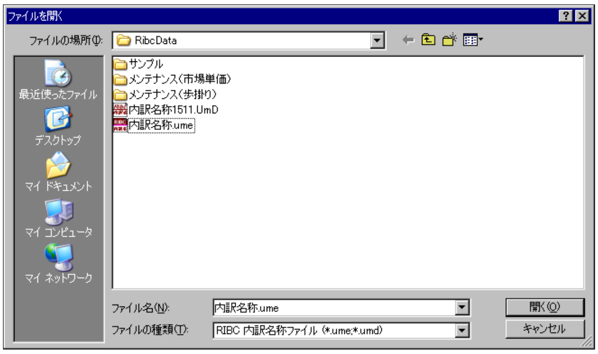
プログラムを終了する

1. [ファイル]－[内訳名称保守画面の終了] をクリックします。

2. 訂正したファイルを開いたまま終了した場合、保存を確認するメッセージが表示されます。

ファイル操作

既存のファイルを開く



1. [ファイル]－[開く] をクリックします。

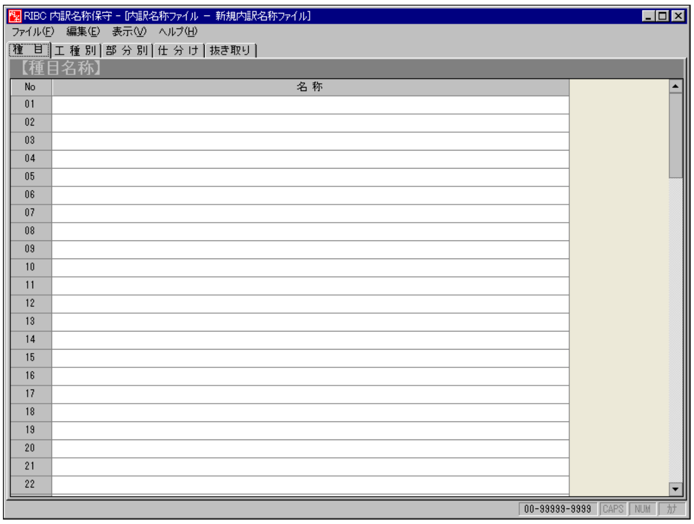
2. [ファイルの場所] ボックスで、内訳名称ファイルが保存されているドライブをクリックします。

3. [ファイルの場所] ボックスの下にあるボックスで、内訳名称ファイルが表示されるまでフォルダ名をダブルクリックします。

4. ファイル名をクリックして反転表示させ、[開く] を押します。

拡張子が Umd の内訳名称ファイルを開くと、「新しいファイル形式に変換しました…」のメッセージが表示され、部分別内訳用の名称が自動的に追加されます。

新規にファイルを作成する



1. [ファイル]－[新規作成] をクリックします。

2. 種目名称保守画面が表示されます。

ファイルに名前を付けて保存する

*1 Ver.6 形式の内訳名称ファイル(拡張子 umd)のファイルは、作業前の状態で残っています。

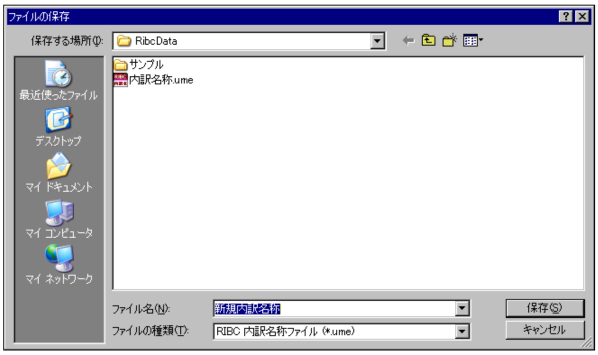
Ver.6 内訳名称ファイルを開いて保存する場合、Ver.7 形式にコンバートして保存します。拡張子は Ume になります。[*1]
このファイルは Ver.7 形式以上の内訳書でのみ参照することができます。

1. [ファイル]－[名前を付けて保存] をクリックします。

ファイルは、ハードディスクに保存して下さい。FD に保存したファイルで作業を行うと、ファイルを破損する可能性があります。

FD にデータを保存したいときは、エクスプローラでハードディスクのファイルを FD にコピーして下さい。

2. ファイルを別のフォルダやドライブに保存するには、[保存する場所] ボックスで、当該のドライブ、フォルダをクリックします。



3. [ファイル名] ボックスにファイルの名前を入力します。なお、ファイル名に拡張子を入力する必要はありません。[*2]

*2 内訳名称ファイルの場合、Bxx と入力すると、実際のファイル名は Bxx.ume となります。
拡張子とは、“.ume”の部分を指します。

- ファイル名は、パス(ドライブ名、サーバー名、フォルダ名等)を含んで最大 255 文字までです。
- ファイル名に、以下の文字を使用することはできません。
  半角のスラッシュ (/)、円記号 (¥)、大なり記号 (>)、小なり記号 (<)、アスタリスク (*)、疑問符 (?)、ダブル クォーテーション (")、縦棒 (|)、コロン (:)、及びセミコロン (;)

4. [保存] をクリックします。

ファイルを上書き保存する

1. [ファイル]－[上書き保存] をクリックします。

新規作成したファイルを初めて保存するときは、以下のメニューを選択してもファイル名に名前を付けて保存する場合と同じ画面が表示されます。

ファイルを閉じる

1. [ファイル]－[閉じる] をクリックします。

2. 訂正したファイルを保存せずに閉じた場合、保存を確認するメッセージが表示されます。

名称の入力

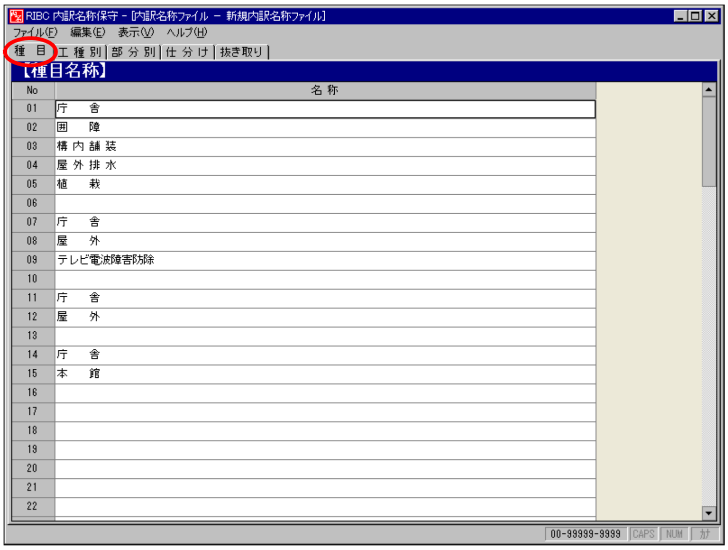
種目名称の入力

＊ Ver.6 形式内訳書で Ver.6 形式内訳名称を参照した場合は、右のメニュー画面と異なる画面が表示されます。

この画面で入力した名称は、内訳書の種目別内訳画面で、[編集]－[名称の挿入] を実行したときのメニューとして表示されます。＊

1. [種目] 見出しをクリックします。

→ [表示]－[フォントサイズ] コマンドで、名称等の文字の大きさを変更することができます。



2. 名称欄にカーソルを合わせ、[編集]－[名称の変更] をクリックします。

3. 種目名称を入力します。

- 有効文字数は、全角で 16 文字です。
- セルをコピーするときはコピー元のセルをクリックして[編集]－[コピー]を選択します。
  次に、コピー先のセルをクリックして[編集]－[貼り付け]を選択します。

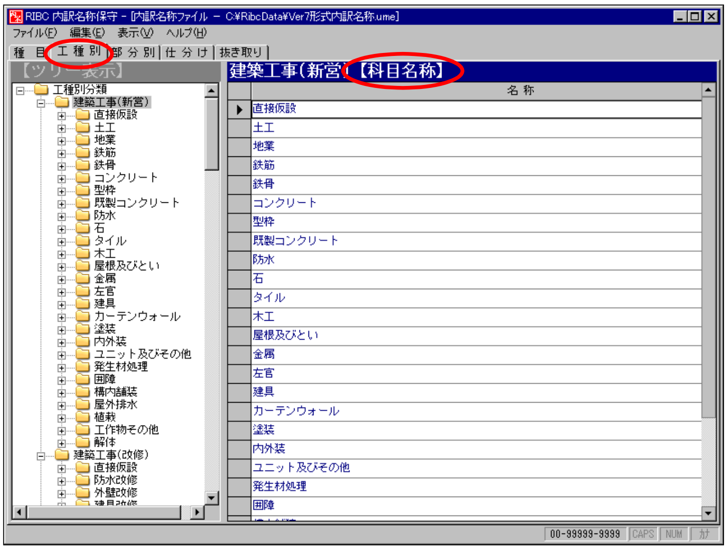
行挿入や削除はできません。

工種別内訳名称の入力

この画面では、科目・中科目名称メニューと部分別区分の名称を確認・編集することができます。

■ 工種別内訳名称画面の切り替え

1. [工種別] 見出しをクリックすると、【科目名称】画面が表示されます。



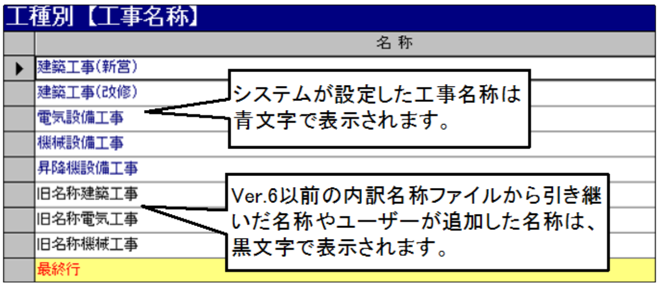
*1 部分別区分とは、内訳書を部分別に集計するための分類です。

2. 工種別内訳名称画面は、【工事名称】－【科目名称】－【中科目名称】－【部分別区分】の 4 階層で構成されています。[*1]

- 下位の画面を表示させるときは、名称欄をダブルクリックします。
- 上位の画面を表示させるときは、[BackSpace] キーを押します。

■ 名称の編集

工種別内訳名称画面に表示される名称には、システムが設定する名称とユーザーが入力する名称の 2 種類があります。



*2「建築工事内訳書標準書式」の工種別内訳書標準書式に準じています。

a) 青文字の名称はシステムが自動的に設定する名称で、以下の場合に設定されます。[*2]

①内訳名称ファイルの新規作成したとき。

②Ver.6 内訳名称ファイルを内訳書作成システム Ver.10 で開いたとき。

b) 黒文字の名称はユーザーが入力した名称で、Ver.6 形式の内訳名称ファイルから引き継いだ名称もこれに含まれます。
従来の内訳名称ファイルから引き継いだ科目・中科目名称は、[旧名称建築工事]、[旧名称電気工事]、[旧名称機械工事] の下位に登録されています。

> ⚠ **システムが設定する名称（文字色が青色）は、編集できません。**
> **また、システムが設定した工事名称の下位の画面では、行挿入や行削除はできません。**

1. ユーザー名称を入力するときは、【工事名称】画面を表示させます。

2. 行選択ボタンをクリックし、[編集]－[新規行の挿入] を選択します。*3

*3 名称を修正するときは、当該欄をクリックして[F2] キーを押します。

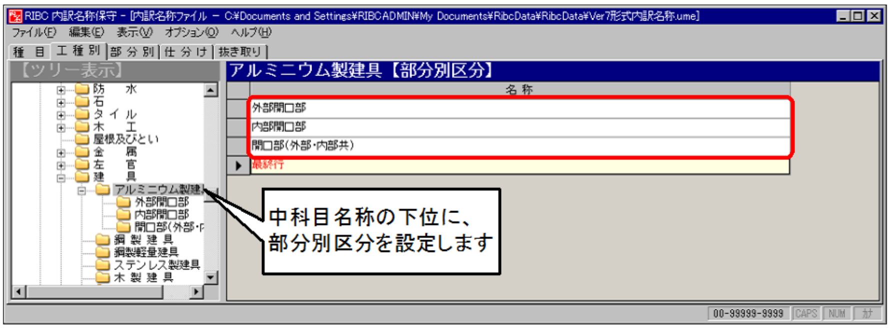
3. 名称を入力します。

システム設定の名称を行コピーして編集することができます。*3

■ 工種別内訳と部分別内訳の関連付け

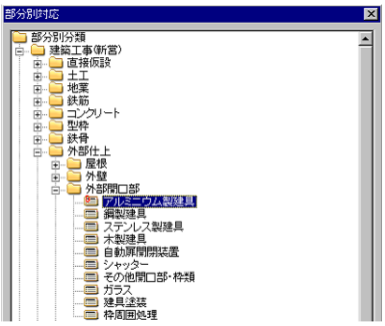
ユーザーが入力した科目・中科目名称を使って部位別内訳の計算を行う場合に必要な作業です。

1. 中科目名称の下位に部分別区分を登録します。

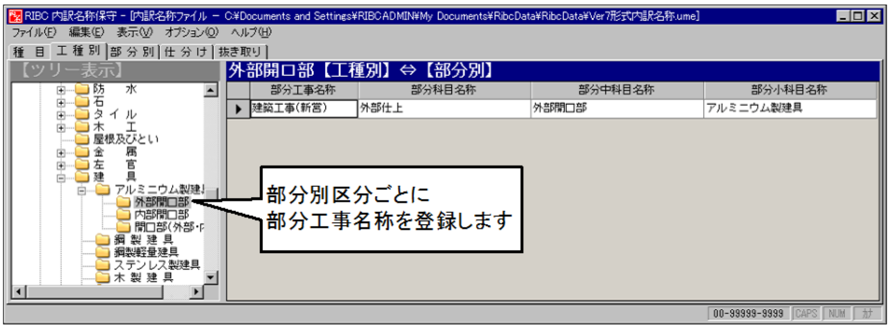


2. 部分別区分と部分工事名称の関連付けを行います。

1. 部分別区分名称をダブルクリックして、【工種別】⇔【部分別】画面を表示させます。
2. 行選択ボタンをクリックし、[編集]－[部分別区分の設定] を選択します。
3. 部分別対応メニュー画面から、部分工事名称を選択します。



4. 部分工事名称が登録されます。



システム設定の名称をコピーした場合、部分工事名称の関連付けも同時にコピーされます。

部分別内訳名称の入力

この画面では、部分別内訳メニューの名称を確認・編集することができます。

■ 部分別内訳名称画面の切り替え

1. [部分別] 見出しをクリックすると、部分別【科目名称】画面が表示されます。

2. 部分別内訳名称画面は、【工事名称】－【科目名称】－【中科目名称】－【小科目名称】 の 4 階層で構成されています。*1

- 下位の画面を表示させるときは、名称欄をダブルクリックします。
- 上位の画面を表示させるときは、[BackSpace] キーを押します。

■ 名称の編集

部分別内訳名称画面に表示される名称には、システムが設定する名称とユーザーが入力する名称の 2 種類があります。

*2「建築工事内訳書標準書式」の部分別内訳書標準書式に準じています。

a) 青文字の名称はシステムが自動的に設定する名称です。*2

b) ユーザーが入力した名称は黒文字で表示されます。

システムが設定する名称（文字色が青色）は、編集できません。
また、システムが設定した工事名称の下位の画面では、行挿入や行削除はできません。

ユーザー名称を入力するときは、以下を実行します。

*3 名称を修正するときは、当該欄をクリックして[F2] キーを押します。

1.【工事名称】画面を表示させます。

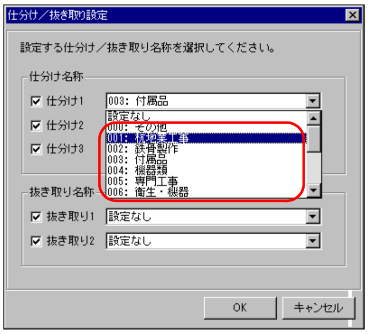
2. 行選択ボタンをクリックし、[編集]－[新規行の挿入] を選択します。*3

3. 名称を入力します。

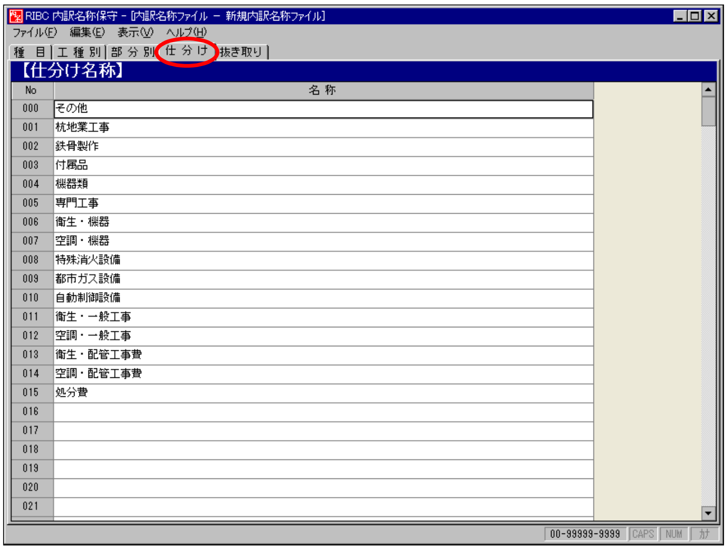
システム設定の名称を行コピーして編集することができます。

仕分け名称の入力

この画面で入力した名称は、内訳書の細目別内訳画面で、[編集]－[仕分けの設定] を実行したときのメニューとして表示されます。



1. [仕分け] 見出しをクリックします。



2. 名称欄にカーソルを合わせ、[編集]－[名称の変更] をクリックします。

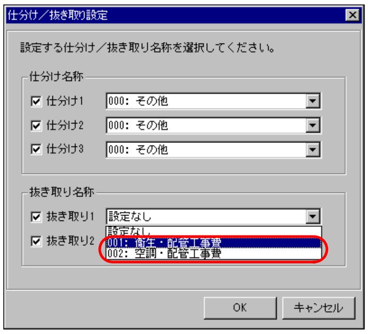
3. 仕分け名称を入力します。

- 仕分け名称は最大 299 行まで登録できます。
- 有効文字数は、全角で 10 文字です。
- セルをコピーするときはコピー元のセルをクリックして[編集]－[コピー]を選択します。
  次に、コピー先のセルをクリックして[編集]－[貼り付け]を選択します。

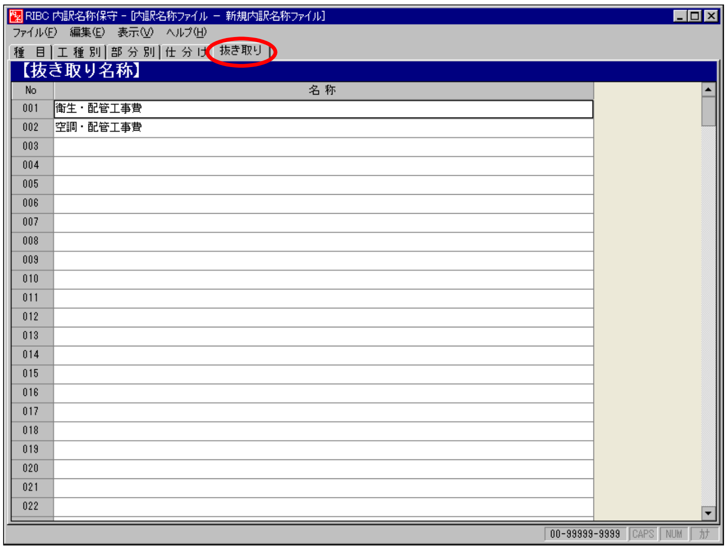
行挿入や削除はできません。

抜き取り名称の入力

この画面で入力した名称は、内訳書の細目別内訳画面で、[編集]－[仕分けの設定] を実行したときのメニューとして表示されます。



1. [抜き取り] 見出しをクリックします。



2. 名称欄にカーソルを合わせ、[編集]－[名称の変更] をクリックします。

3. 抜き取り名称を入力します。

- 抜き取り名称は最大 299 行まで登録できます。
- 有効文字数は、全角で 10 文字です。
- セルをコピーするときはコピー元のセルをクリックして[編集]－[コピー]を選択します。
  次に、コピー先のセルをクリックして[編集]－[貼り付け]を選択します。

行挿入や削除はできません。

内訳書作成システム操作マニュアル Ver.11
Part 7　歩掛り選択画面の操作

起動と終了　7-2

プログラムの起動 ……… 7-2

プログラムを終了する ……… 7-2

ファイル操作　7-2

歩掛りファイルを開く ……… 7-2

ファイルを閉じる ……… 7-3

歩掛り選択画面　7-4

ツリー画面の操作 ……… 7-4

歩掛り一覧画面と歩掛り内訳画面 ……… 7-5

■歩掛り一覧画面 ……… 7-5

■歩掛り内訳画面 ……… 7-5

フィルターバーによる表示行の絞り込み ……… 7-7

複数のファイルのウィンドウを表示する ……… 7-8

検　索　7-9

■細目名称による検索 ……… 7-9

■細目コードによる検索 ……… 7-9

■摘要名称による検索 ……… 7-10

起動と終了

プログラムの起動

1. 画面左下の[スタート] ボタンをクリックし、[(すべての)プログラム]－[営繕積算システム RIBC11]－[UT2.内訳書歩掛り選択] を選択します。

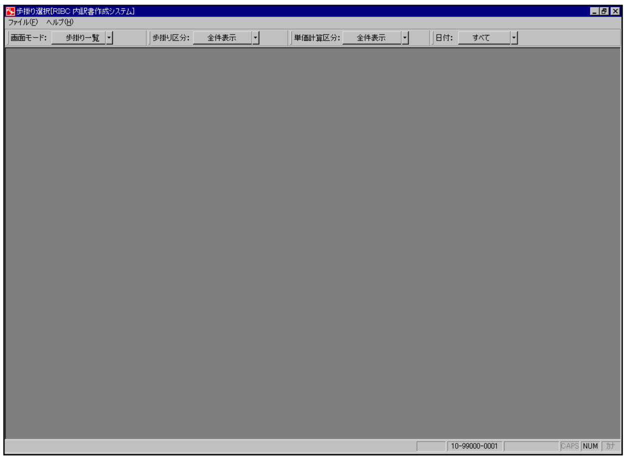
2.「営繕積算システム RIBC へようこそ」の画面が表示されたら、ライセンス認証作業で取得した起動パスワード*1 *2 を入力します。

期限切れのメッセージが表示された場合、RIBC は使用はできません。

*1 ライセンス認証作業については、別冊「セットアップ＆ライセンス認証マニュアル」をご覧ください。

*2 ライセンス認証作業で取得した 4 桁のパスワードを、4～16 桁の任意の英数字に変更することもできます。パスワードを変更については別冊「セットアップ＆ライセンス認証マニュアル」をご覧ください。

3. 歩掛り選択画面が開きます。



プログラムを終了する

1. [ファイル]－[歩掛り選択の終了] をクリックします。

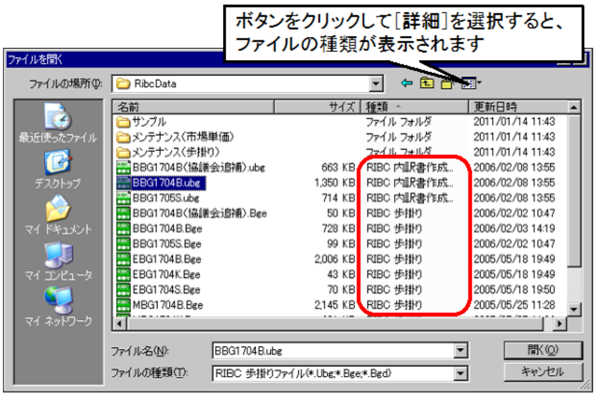
ファイル操作

歩掛りファイルを開く

1. [ファイル]－[開く] をクリックします。

2. [ファイルの場所] ボックスで、歩掛りファイルが保存されているドライブをクリックします。

3. [ファイルの場所] ボックスの下にあるボックスで、歩掛りファイルが表示されるまで、フォルダ名をダブルクリックします。

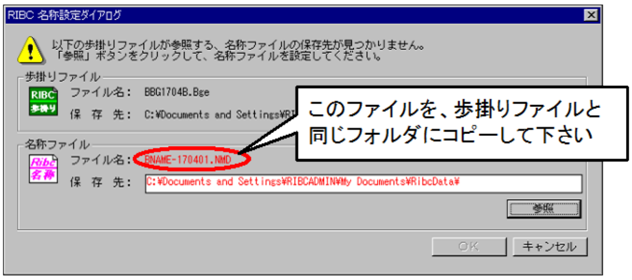


［RIBC 内訳書作成用歩掛り］と［RIBC 歩掛り］の２種類のファイルが表示されますが、機能上の差異はありません。

4. ファイル名をクリックして反転表示させ、[開く] を押します。

歩掛りファイルを開いたときは、「名称ファイルの設定を行って下さい」というメッセージが表示されることがあります。以下のどちらかを実行します。

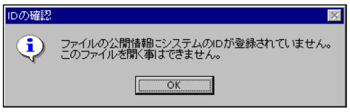
- **歩掛りファイルの保存先に、名称ファイルをコピーする。（推奨）**[*1]
- メッセージ画面の [参照] ボタンをクリックして、名称ファイルの場所を指定し直す。[*2]



*1 提供された名称ファイルが複数の FD に分割されている場合は、処理を中止し、**P.1-52**「分割された名称ファイルを開く」を先に実行して下さい。

*2 この方法は、内訳書ファイルを開く度に上記のメッセージが表示されます。

設計・積算事務所が公共工事発注機関の歩掛りファイルを開く場合、公開情報の設定により、①ファイルが開けない[*3]**、②その他経費率・補正率をゼロクリアする、等の動作を行うことがあります。**



*3 公開情報の設定はファイル提供元の RIBC でないと変更できません。
ファイルが開けない場合は、データ提供元へお問い合わせ下さい。

いつも参照するドライブ名やフォルダ名はパソコンに記憶させることができます。

1. [ファイル]－[参照フォルダの設定] をクリックします。
2. ツリー画面のドライブ名、フォルダ名を展開し、参照したいフォルダ名をクリックして反転表示させます。

ファイルを閉じる

1. [ファイル]－[閉じる] をクリックします。

歩掛り選択画面

ツリー画面の操作

1. または のアイコンをダブルクリックして、分類名称のフォルダを展開します。

2. フォルダは階層構造になっているものもあります。**材** **労** **施** **合** のアイコンが表示されるまで、フォルダを展開します。

アイコンは以下を表します。
網掛け表示は、ユーザーが独自に作成した細目名称です。

材 **材** …材料単価
労 **労** …労務単価
施 **施** …施工単価
合 **合** …合成単価

3. **材** **労** **施** **合** の各アイコンをクリックすると、歩掛り一覧画面が移動します。

- ツリー画面の左右の大きさを変えるには、間の境界線をドラッグします。
- ツリー画面を消すときは、[表示]−[ツリー表示] をクリックします。表示／非表示を交互に切り替えることができます。

歩掛り一覧画面と歩掛り内訳画面

歩掛り選択画面には、2 つの表示様式があります。

■ 歩掛り一覧画面

歩掛り一覧画面の各行は、代価表一覧画面へコピーすることができます。
選択した行に従属する歩掛り内訳画面も一緒にコピーされます。

1. 画面左上の [画面モード] フィルターバーで表示を切り替えます。
▼をクリックして、“歩掛り一覧”を選択します。

2. 歩掛りファイルに登録されている歩掛りの一覧が表示されます。

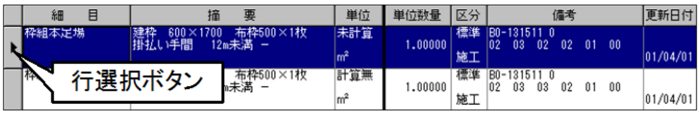
細　目	摘　要	単位	単位数量	区分	備考	更新日付
枠組本足場	建枠　600×1700　布枠500×1枚 掛払い手間　12m未満　－	未計算 m²	1.00000	標準 施工	B0-131511 0 02 03 02 02 01 00	01/04/01
枠組本足場	建枠　600×1700　布枠500×1枚 供用1日損料　12m未満　－	計算無 m²	1.00000	標準 施工	B0-131511 0 02 03 03 02 01 00	01/04/01

- 歩掛りファイルの単価・金額欄はコピーされません。
- 単位欄に“未計算”、“計算無”と表示された行も代価表一覧画面にコピーすることができます。[*1]

*1 この表示は、複合単価作成システムで使用する情報です。本作業に影響はありません。

3. 内訳書にコピーするときは、以下を実行します。

1. 行選択ボタンをクリックして行を反転表示させ、[編集]－[コピー] をクリックします。



複数の行を指定するとき
- 開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は、[Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
- 連続しない複数の行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

2. 代価表一覧画面を開き[*2]、[編集]－[コピーした行を挿入する] を実行すると、歩掛りがコピーされます。

*2 代価表一覧画面の操作については、**P.3-17**「歩掛りファイルから行を選択する」を参照して下さい。

■ 歩掛り内訳画面

歩掛り内訳画面の各行は、代価表内訳画面へコピーすることができます。

1. 歩掛り内訳を表示させる行の細目名称欄にカーソルを合わせます。

2. 画面左上の [画面モード] フィルターバーで表示を切り替えます。
▼をクリックして、“歩掛り内訳”を選択します。

歩掛り施工名称行の[細目]～[更新日付]欄のいずれをダブルクリックしても歩掛り内訳画面が開きます。

*3「補正対象額」行について

新営工事の場合、この行は使用しません。

労務費を補正する方式で改修工事や撤去費の計算を行った歩掛りには、補正率が設定されています。なお、公開情報の設定によっては、率はゼロクリアされます。

3. 歩掛り一覧の行と、この歩掛りを構成する材料、労務等の内訳が表示されます。*3

歩掛り一覧画面の行 / 歩掛り内訳画面

		細目	摘要	単位	歩掛り	乗率	経費	備考	更新日付
▶		くつずり	ｽﾃﾝﾚｽ製 厚さ2.0 幅40	m	1.00000		標準 施工	B0-235212 0 01 03 01 00 00 00	94/04/01
▶	01	左官		人	0.02500	1.00000	労務 対象 有り	B0-911143 0 00 00 00 00 00 00	94/04/01
	02	床くつずり	ｽﾃﾝﾚｽ製 厚さ2.0 幅40	m	1.00000	1.00000	材料 有り	B0-215212 0 01 03 01 00 00 00	94/04/01
	03	補正対象額		一式	1.00000	0.00000		B0-000004	03/03/31
	04	そ の 他		一式	1.00000	0.10000		B0-000003	02/03/15

- 歩掛り欄............歩掛りまたは数量、率が表示されます。
- 乗率欄..............歩掛り欄に割増しまたは低減を行う場合、率が表示されます。
- 経費欄..............上段に単価の区分が表示され、下段にその他経費率有無の情報が表示されます。
- その他率...........乗率欄に表示されます。その他率は、公開情報の設定によりゼロクリアされる場合があります。

歩掛り内訳の単位欄に"抜取無"と表示される行

単位欄に"抜取無"と表示される行には、以下の 2 つがあります。

a) 経費欄の単価区分が"合成"または"施工"と表示されている行は、他の歩掛りから単価を引用している行です。

		細目	摘要	単位	歩掛り	乗率	経費	備考	更新日付
▶		根切り	つぼ掘り及び布掘り ﾊﾞｯｸﾎｳ0.45㎥	㎥	1.00000		標準 施工	B0-132233 0 01 02 00 00 00 00 参考資料	98/02/01
▶	01	土工機械運転 (ﾊﾞｯｸﾎｳ)	排出ｶﾞｽ対策型 油圧式 ｸﾛｰﾗ型 0.45㎥	抜取無 運転日	0.01700	1.00000	合成 無し	B0-032171 0 01 01 01 00 00 00	98/02/01
	02	普通作業員		人	0.01500	1.00000	労務 対象 有り	B0-911112 0 00 00 00 00 00 00	98/02/01
	03	補正対象額		一式	1.00000	0.00000		B0-000004	03/03/31
	04	そ の 他		一式	1.00000	0.10000		B0-000002	02/03/15

- 開いている歩掛りファイルとは別のファイルに登録されている場合もあります。

b) バックグラウンドが色付きの行は、歩掛りファイルで計算式が設定されている行です。
この行を代価表へコピーすることは可能ですが、計算式はコピーされません。代価内訳画面で計算式を再設定して下さい。

		細目	摘要	単位	歩掛り	乗率	経費	備考	更新日付
▶		ｺﾝｾﾝﾄ（露出）	2P15A （F用）	個	1.00000		標準 施工	E0-531133 0 01 00 00 00 00 00	97/08/01
▶	01	ｺﾝｾﾝﾄ	露 出 2P15A 一般形 125V	個	1.00000	1.00000	材料 無し	E0-511131 0 03 01 01 01 00 00	97/01/01
	02	雑材料		抜取無 式	0.02000	1.00000	材料 無し	E0-419912 0 00 00 00 00 00 00	97/08/01
	03	電工		人	0.05400	1.00000	労務 対象 有り	E0-911161 0 00 00 00 00 00 00	95/03/02
	04	補正対象額		一式	1.00000	0.00000		E0-000004	03/03/31
	05	そ の 他		一式	1.00000	0.10000		E0-000002	02/04/03

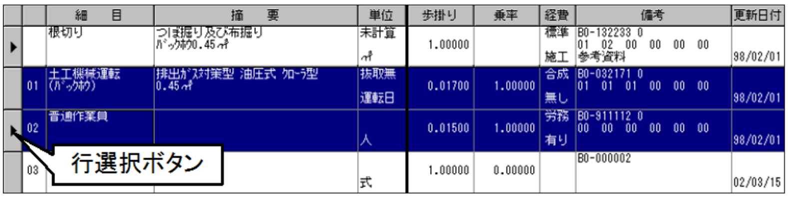
4. 歩掛り一覧の名称が表示されている行の ▲ または ▼ をクリックすると、前後の歩掛り内訳へスクロールします。

金額	経費	備考
65.87 268.80 334.67	標準 施工	B0-132511 0 01 00 00 00
120.00	労務 有り	B0-911112 0 00 00 00 00 00

ツリー画面の歩掛り名称をクリックすると、歩掛り内訳画面が移動します。

5. 内訳書にコピーするときは、以下を実行します。

1. 行選択ボタンをクリックして反転表示させ、[編集]－[コピー] をクリックします。



複数の行を指定するとき

- 開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は、[Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
- 連続しない複数の行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

その他行や補正対象額はコピーできません。

- 経費欄に[有り] と表示されている行を選択した場合、代価表内訳画面で自動的にその他行を作成します。
- 経費欄に[対象] と表示されている行を選択した場合、代価表内訳画面で自動的に補正対象額行を作成します。*4

4 貼り付け先の内訳書ファイルが Ver.4 形式内訳書(.Ute)以下の場合は、作成されません。

2. 代価表内訳画面を開き*5、[編集]－[コピーした行を挿入する] を実行すると、歩掛りがコピーされます。

*5 代価表内訳画面の操作については、**P.3-17**「歩掛りファイルから行を選択する」を参照して下さい。

フィルターバーによる表示行の絞り込み

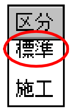
歩掛り一覧画面では、フィルターバーを使って、歩掛り選択画面の表示行を絞り込むことができます。

1. フィルターバーの[画面モード] で、“歩掛り一覧”を選択します。

2. 条件は、各フィルターの ▼ をクリックして選択します。

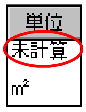
◆ 歩掛り区分 ....

*1 歩掛り区分は、区分欄に表示されています。

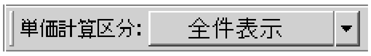


歩掛り区分*1	説　明
全件表示	ファイルの歩掛りすべてを表示。
標準	『公共建築工事積算基準』に掲載の歩掛りを表示します。
参考	『公共建築工事積算基準』の参考資料に掲載の歩掛りを表示。
協議会	『協議会歩掛り資料』に掲載の歩掛りを表示します。
協議会参考	『協議会歩掛り　参考歩掛り資料』に掲載されている歩掛りを表示。
市場	市場単価のデータを表示します。
市場補正	市場単価補正のデータを表示します。
市場加工	市場単価加工のデータを表示します。
個別	ユーザーが作成した歩掛りを表示します。
補正算出用	補正市場単価算出用の参考歩掛りを表示します。
ユーザー定義	選択した内容を表示します。

*2 未計算や計算無の歩掛りは、単位欄にも区分が表示されます。



◆ 単価計算区分……………………………



単価計算区分*2	説　明
全件表示	ファイルの歩掛りすべてを表示します。
計算	計算済みの歩掛りのみ表示します。
未計算	未計算の歩掛り表のみ表示します。
計算無	計算無(不要)の指定がされている歩掛り表のみ表示します。
ユーザー定義	選択した内容を表示します。

◆ 日付 ……………………………………………………

日　付	説　明
すべて	ファイルの歩掛り表すべてを表示します。
ユーザー定義	選択した内容を表示します。

複数のファイルのウインドウを表示する

一画面に複数のファイルを同時に表示させることができます。ファイルの比較を行うときや、他のファイルから行をコピーするときなどに便利です。

1. ファイルを開く操作を繰り返して、参照するファイルを開きます。

2. [ウィンドウ] メニューをクリックし、
[重ねて表示]
[上下に並べて表示] [左右に並べて表示] のいずれかをクリックします。

→ 右の画面は、[重ねて表示]を選択した場合の例です。

検　索

細目名称、細目コード、摘要名称を検索して、歩掛り一覧画面の検索を行います。

歩掛り内訳の画面は検索しません。

細目名称による検索

細目名称またはその一部の文字を入力して検索する方法です。

1. フィルターバーの[画面モード] で、“歩掛り一覧” を選択します。

2. [編集]－[検索]－[細目名称検索] をクリックします。

3. [細目名称] 見出しをクリックします。

4. 上の入力ボックスに検索する文字を入力し、[検索] をクリックします。

5. 下のボックスの検索結果から、選択する項目をクリックして反転表示させます。

6. 以下のいずれかを行います。

- 選択した細目の歩掛り一覧画面にジャンプするときは、[OK] をクリックします。
- 引き続き摘要名称の検索を行うときは、[摘要検索] ボタンをクリックします。
  操作説明は、「摘要名称による検索　手順 4」（次頁）を参照して下さい。

[労材区分の指定] ボックスで項目を指定すると、検索結果を絞込むことができます。

細目コードによる検索

細目コードで検索する方法です。

1. フィルターバーの[画面モード] で、“歩掛り一覧” を選択します。

2. [編集]－[検索]－[細目名称検索] をクリックします。

3. [細目コード] 見出しをクリックします。

4. [コードを入力して下さい] ボックスに細目コードを入力し、[検索] をクリックします。

> コード番号は“?”が代入できます。
> - “B-?-235828”と入力すると、個別区分 0〜9 の細目をすべて検索します。
> - “B-0-2358??”と入力すると、235800 番台の細目をすべて検索します。

5. 下のボックスの検索結果から、選択する項目をクリックして反転表示させます。

6. 以下のいずれかを行います。

- 選択した細目の歩掛り画面にジャンプするときは、[OK] をクリックします。
- 引き続き摘要名称の検索を行うときは、[摘要検索] ボタンをクリックします。
操作説明は、「摘要名称による検索　手順 4」（次項目）を参照して下さい。

摘要名称による検索

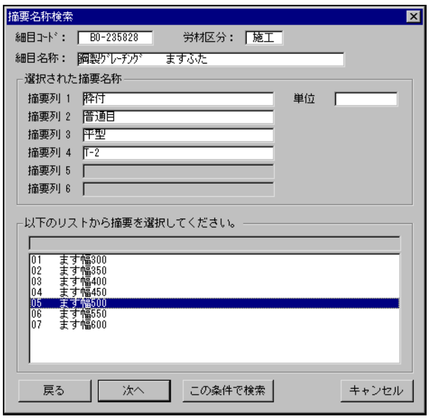
1. フィルターバーの[画面モード] で、“歩掛り一覧”を選択します。

2. 細目名称をクリックします。

3. [編集]－[検索]－[摘要名称検索] をクリックします。

4. 摘要名称は、サイズや施工条件等に分割して表示されます。
検索する摘要名称をクリックし、[次へ] をクリックします。

5. すべての摘要名称を選択すると、歩掛り画面へジャンプします。



> - 名称選択の途中で [この条件で検索] をクリックすると、それまでに選択した摘要名称で検索を行います。
> - 摘要メニューのグループを 1 つ前に戻すときは、[戻る] をクリックします。

内訳書作成システム操作マニュアル Ver.11

Part 8　その他の機能

SIBC の仕様･方式･数量データ入力　8-2

SIBC のための仕上工事部分別集計設定　8-3

部分別区分の設定 …… 8-3

部分別内訳の金額確認 …… 8-5 LITE

交換書式ファイル読み込み　8-6

作業イメージ …… 8-6

内訳用数量データ交換コード対応TBLの出力 …… 8-7

内訳書数量データ交換書式ファイルの読み込み …… 8-8

スライド額算出のための補助機能　8-9

材料費のみ労務費のみの単価取得設定　8-9

金抜き複合単価印刷ツール　8-10

起動と終了／ファイル操作 …… 8-10

■プログラムの起動 …… 8-10

■プログラムを終了する …… 8-10

■複合単価ファイルを開く …… 8-10

■複数のファイルのウィンドウを表示する …… 8-11

■ファイルを閉じる …… 8-11

複合単価画面 …… 8-11

■ツリー画面の操作 …… 8-11

■単価項目の検索 …… 8-11

印刷／プレビュー …… 8-12

■複合単価表のプレビュー …… 8-12

■印刷する／PDFファイルを作成する …… 8-14

■印刷イメージ …… 8-15

複合単価と名称一本化ツール　8-16

一本化ツールで作成されるファイル …… 8-16

操作 …… 8-16

複合単価使用頻度集計ツール　8-17

入力データ …… 8-17

出力データ …… 8-17

複合単価使用頻度集計ツール …… 8-17

SIBCの仕様･方式･数量データ入力

建築コスト情報システム（SIBC）入力システムの、仕様･方式･数量の入力については、RIBC 側でも入力することができます。

建築コスト情報システム SIBC について

SIBC システムを共同で開発･運営する SIBC 会員[*1]により入力された建築コスト情報を共用データベースとして整理蓄積し、SIBC 会員に提供することで、公共建築のコスト管理業務を支援するものです。

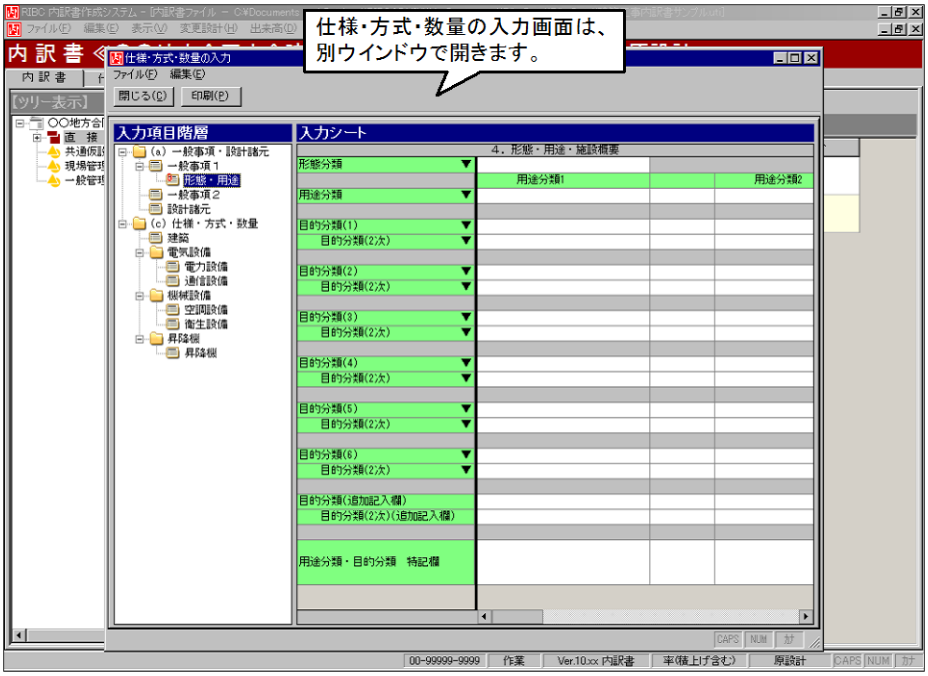
*1 営繕積算システム等開発利用協議会会員のうち、営繕積算システム等の開発を共同で実施している会員。

◆ 仕様･方式･数量の入力

1. 内訳書ファイルを開き、[オプション]－[仕様･方式･数量の入力] をクリックします。

2. 仕様･方式･数量の入力画面が表示されます。ツリー画面をクリックして、入力シートを開き、数量等を入力します。[*2]

*2 RIBC Ver.10 で入力した仕様･方式･数量は、SIBC 入力システムの最新版に対応しています。



- 数量を集計する機能は提供されません。
- 仕分け機能で集計した金額とリンクする機能は提供されません。

◆ 入力シートの印刷

1. [印刷] ボタンをクリックすると、入力シートを印刷することができます。

SIBCのための仕上工事部分別集計設定

RIBCで作成した内訳書の仕上工事に部分別区分を設定することで、SIBC入力システムにおける「建築－部分別」の入力シートに対して、自動的に金額を取り込むことができるようになります。

* Ver.6 内訳名称ファイル（拡張子 Umd）は使えません。

本機能は、内訳名称ファイル（拡張子 ume）を参照している、Ver.7 形式以上の内訳書（拡張子 utg と uth、uti）において実行可能です。*

部分別区分の設定

細目別内訳または別紙明細の各行に、部分別区分名称を設定します。

*1 本機能はVer.6内訳名称ファイル（拡張子 Umd）では使用できません。

*2 詳しくは、**P.6-8** 内訳名称保守を参照して下さい。

*3 詳しくは **P.1-39**「参照する内訳名称ファイルを設定する」を参照して下さい。

準備

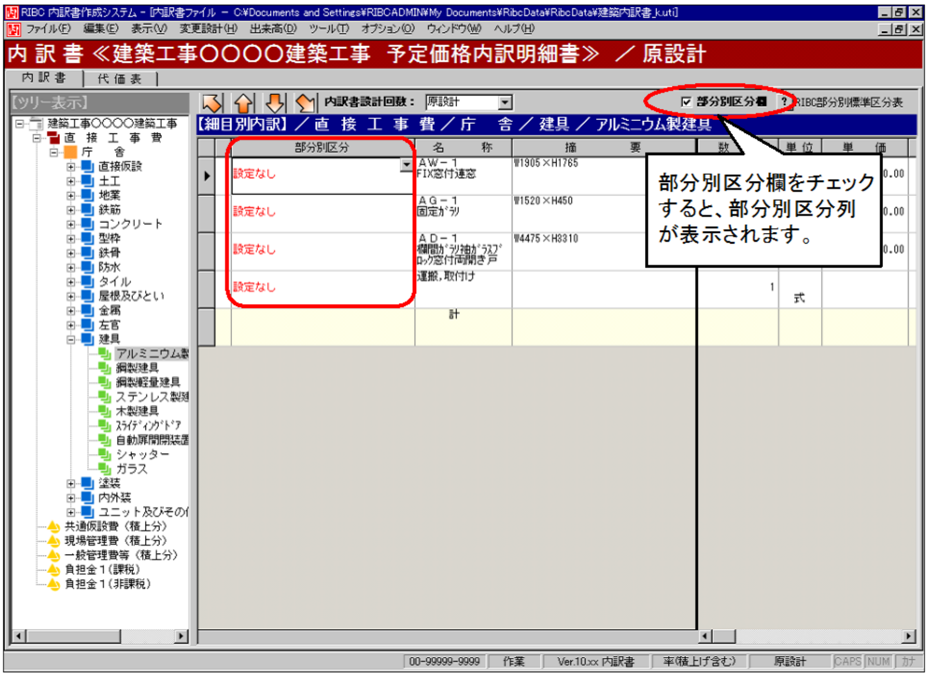
1. 以下のどちらかの方法で、内訳名称ファイルを作成します。*1

①Ver.6 内訳名称ファイルを内訳名称保守プログラムで開き、そのまま保存して新しい形式（拡張子 Ume）のファイルに変換する。*2

②内訳名称ファイルを新規作成する。

2. 内訳書ファイルを開き、[ファイル]－[プロパティ] をクリックし、[内訳名称] 見出し画面を開きます。参照する内訳名称ファイルを拡張子 Ume のファイルに切り替えます。*3

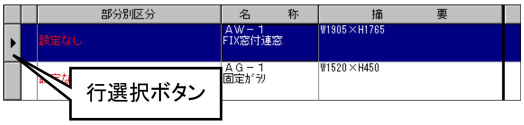
1. 部分別区分の設定は、細目別内訳または別紙明細画面で行います。
画面上部にある [部分別区分欄] をチェックします。



*4 複数行を指定することもできます。
開始行の行選択ボタンをクリックし、[Shift] キーまたは[Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

2. 行選択ボタンをクリックして、部分別区分を設定する行を反転表示させます。*4

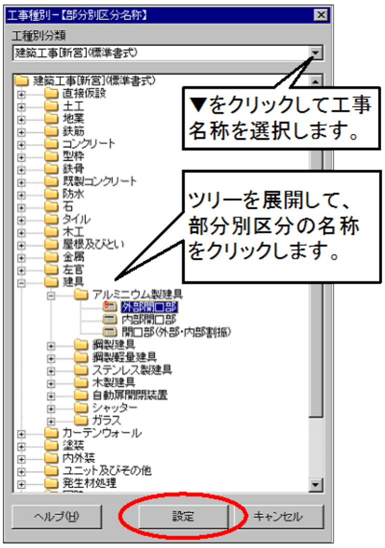
- 端数処理されている別紙呼出し行に部分別区分を設定した場合、丸め後の金額を集計します。



*5 設定を解除するときは、[編集]－[部分別区分解除]を実行します。

3. [編集]－[部分別区分設定] をクリックすると、部分別区分名称の選択画面が表示されます。*5

1. 工事名称ボックスから当該工事を選択します。
2. [+]をクリックしてツリー画面の名称を展開します。
3. 部分別名称をクリックし、[設定] ボタンをクリックします。



4. 選択した部分別区分が表示されます。

【細目別内訳】／直 接 工 事 費／庁 舎／建具／アルミニウム製建具

部分別区分	名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額
建具 アルミニウム製建具 外部開口部	AW－1 FIX窓付連窓	W1905×H1765	10.00	か所	489,000.00	4,890,000.00
設定なし	AG－1 固定ガラリ	W1520×H450	2.00	か所	474,000.00	948,000.00
設定なし	AD－1 欄間ガラリ袖ガラス ロック窓付両開き戸	W4475×H3310	1.00	か所	556,000.00	556,000.00
設定なし	運搬,取付け		1	式		660,000.00
	計					7,054,000.00

5. 以下、全ての仕上工事の細目行に部分別区分の設定を行います。

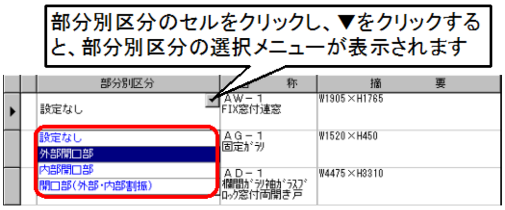
部分別区分欄はセルコピー（P.1-42）できません。

- 部分別区分が設定されている行を他の科目別内訳画面へコピーした場合、部分別区分は[設定なし]になります。ユーザーが再設定して下さい。
- 別紙明細計に端数処理を設定している場合は、別紙呼び出し行に部分別区分を設定します。
  別紙明細画面の各行に部分別区分を設定すると、合計金額に丸め分の差異が発生する場合があります。

設定項目のチェック等を行う場合は、外部ファイル出力機能（**P.2-33**）で出力したファイルを Excel 等で参照または印刷してください。

◆ 補足事項

Ver.7 形式以上の内訳名称ファイルから科目または中科目名称を名称選択で登録している場合に限り、部分別区分欄をクリックして部分別区分を選択することもできます。



部分別内訳の金額確認 LITE

部分別内訳の金額集計画面を表示します。

* 全体再計算のメッセージが表示された場合は、[実行]をクリックして下さい。

1. [表示]－[部分別集計画面] を選択します。*

2. 金額集計画面が表示されます。

- [印刷] ボタンで画面の内容を印刷することができます。
- [外部ファイル出力] ボタンで画面の内容を Excel ファイルに出力します。

細目別内訳画面の部分別区分名称と、部分工事名称の関連付けは、内訳名称保守画面で確認することができます。(**P.6-7**)

設定項目のチェック等を行う場合は、外部ファイル出力機能(**P.2-33**)で出力したファイルを Excel 等で参照または印刷してください。

交換書式ファイル読み込み

交換書式は、CAD や数量拾い等の外部システムで作成した数量データを RIBC 内訳書ファイルへ読み込むためのフォーマットです。

内訳書数量データ交換書式のフォーマット等については、コスト研ホームページを参照して下さい。

http://www.ribc.or.jp/

作業イメージ

1. 内訳書数量データ交換コード対応 TBL（以下、交換コード対応 TBL と表記）ファイルの作成

1. 交換コード対応 TBL 出力機能を使って、複合単価ファイルのコードと名称を出力します。*1
2. 出力したファイルに、対応する外部システムの単価コードを入力し、単価コードの交換テーブルを作成します。

*1 選択により、共通の複合単価コードも出力できます。

2. 内訳書数量データ交換書式（以下、交換書式と表記）ファイルの作成

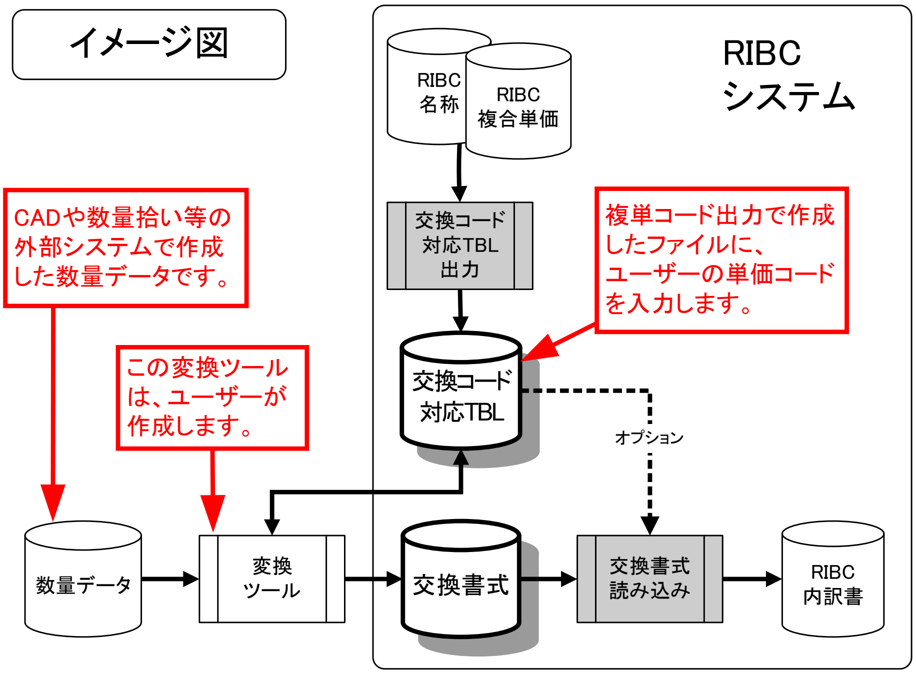
1. CAD や数量拾い等の外部システムで作成した数量データを、交換書式のフォーマットのファイルに出力します。
2. 交換コード対応 TBL ファイルを使って、RIBC 複合単価コードを交換書式フォーマットのファイルに出力します。

なお、交換書式フォーマットファイルへの変換ツールは RIBC からは提供されませんので、ユーザー側で作成します。

3. RIBC 内訳書ファイルの作成

交換書式読み込み機能を使って、交換書式ファイルを RIBC 内訳書ファイルに変換します。*2

*2 オプションとして、内訳書ファイル作成時に、内訳書に単価コードの設定を行う機能が用意されています。



内訳書数量データ交換コード対応TBLの出力

1 複合単価ファイルが Ver.7 形式以前(～.fke)の場合に必要です。
Ver.8 形式(*.fkf)の複合単価ファイルの場合、名称ファイルは必要ありません。

準備

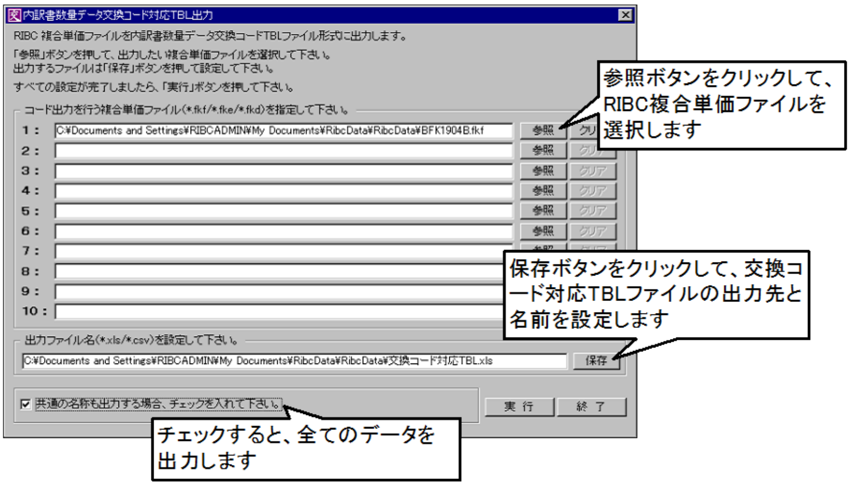
本作業を行うには、各公共機関等より下記のファイルを入手する必要があります。

- RIBC 複合単価ファイル
- RIBC 名称ファイル*1

1. スタートメニューの ［(すべての)プログラム］－［営繕積算システム RIBC11］－［営繕積算システム RIBC11 ツール］－［T4.データ交換コード対応 TBL 出力］を選択します。

*2 Excel 形式のデータを出力するには、お使いのパソコンに Excel がインストールされている必要があります。
詳しくは **P.0-23**「RIBC と Excel のデータ入出力について」をご覧下さい。

2. 複合単価ファイル名と、出力先のファイル種類・名前を入力します。*2



3. オプションを選択します。

- チェックボックスを空白で実行すると、公共機関が個別に作成した名称、コードのみが出力されます。
- チェックボックスをクリックすると、上記の名称に加えて、①標準歩掛り名称及びコード、②協議会歩掛り名称及びコード、③市場単価名称及びコードが出力されます。*3

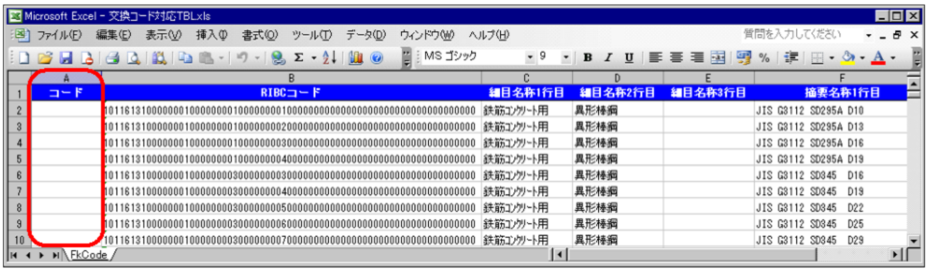
*3 ①～③のコード、名称を総称して、共通名称または共通コードと呼称します。

出力した RIBC 共通名称とコードについては、次の行為を禁止します。

1) RIBC との内訳書数量データ交換以外の目的で利用すること。
2) 当研究所に許可無く、転売を目的とする複製その他これに準ずる行為をすること。
3) 第三者に以上の行為をさせること。

*4 ［複合単価コード名称が見つかりません］というメッセージが表示されて Excel ファイルに何も出力されないときは、名称ファイルと複合単価ファイルを同一のフォルダにコピーして、再度実行して下さい。

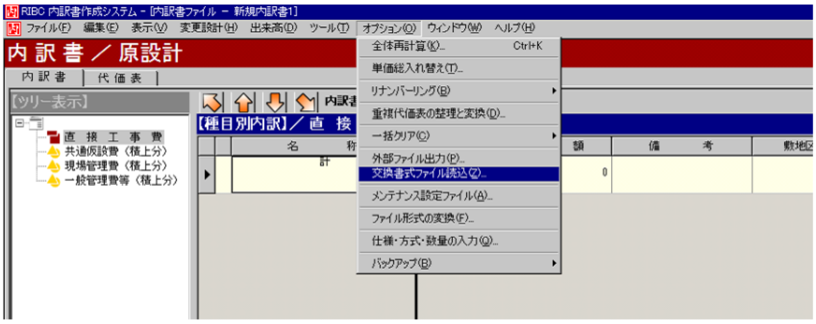
4. Excel の出力イメージです。
A 列のコード欄に各ユーザーで自社システム等のコードを設定することにより、RIBC の複合単価コードとの連動が可能となります。*4



内訳書数量データ交換書式ファイルの読み込み

*1 Excel 形式のデータを読み込むには、お使いのパソコンに Excel がインストールされている必要があります。詳しくは **P.0-23**「RIBC と Excel のデータ入出力について」をご覧下さい。

1. 内訳書ファイルを新規作成するか、またはデータを取り込む内訳書ファイルを開き、[オプション]－[交換書式ファイル読込] をクリックします。*1



既存の内訳書ファイルに実行した場合は、以下の動作を行います。

- 交換書式ファイルと単価コードが同一、または名称・摘要・単位が同一の行は、数量を上書きし、それ以外の行は追加登録します。
- RIBC 内訳書ファイルにあって交換書式ファイルにない行は、実行前の状態で残っています。

オプションボックスの設定

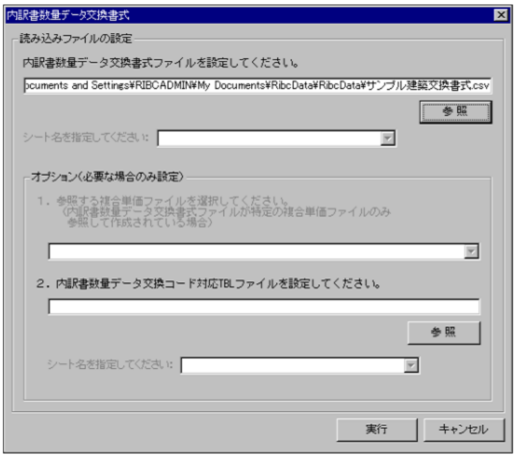
1 複合単価ファイル

このボックスを空白のままで読み込みを実行すると、備考欄の複合単価参照番号には、No.1 が設定されます。交換書式ファイルが複合単価ファイルごとに作成されている場合で、設定する複合単価ファイルをNo.1 以外にする時は、このボックスで複合単価ファイルを選択します。

2 交換コード対応 TBL ファイル

交換書式読み込みと同時に、ユーザー単価コードと RIBC の複合単価コードの交換を行う場合は、コード対応 TBL ファイルを指定します。

2. 交換書式ファイルを設定します。



交換書式ファイル読み込みの制限事項

- 変更設計には対応していません。
- コメント行、仕分け再利用行、代価表行、小計行は取り込めません。
- 複数の複合単価ファイルを参照している数量書で、複合単価ファイルに同じ単価コードの単価が重複して登録されている場合、複合単価が意図したファイルから取得できないケースがあります。*2

*2 RIBC 側で、参照先の複合単価ファイルを再設定することはできます。

3. 複合単価の有無を確認するときは、以下を実行します。

1. 細目別内訳画面を開き、単価表選択を実行して複合単価ファイルを設定します。（**P.1-28**「参照する複合単価ファイルを設定する」参照）
2. 単価総入れ替えを実行します。（**P.2-14**「単価総入れ替え」参照）

スライド額算出のための補助機能

*1 共通費、工事価格の算出機能はサポートされません。

公共工事標準請負契約約款第 25 条(スライド条項)の減額となる場合の運用を補助するため機能として、以下が用意されています。*1

a) 出来形の直接工事費を控除した直接工事費を出力する機能。

b) 見積単価の査定。

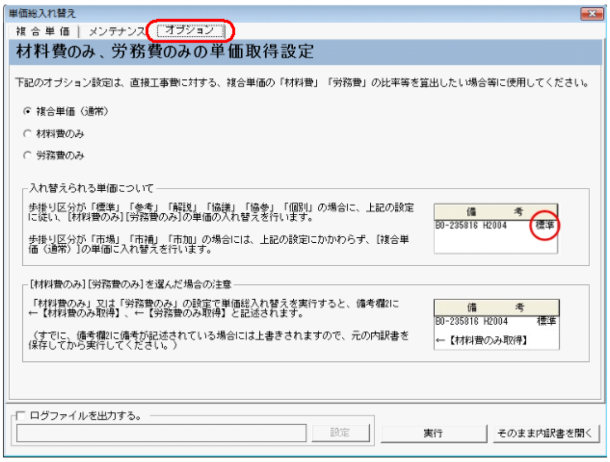
手順	操作イメージ	説明頁
1	[変更設計]→[出来形設計]で出来形内訳書を作成します。	**P.2-37**
2	出来高設計画面を開きます。	**P.2-38**
	出来高数量の入力または構成比率により出来形数量を入力し、出来形部分(金額)を算出します。	**P.2-38**
	出来高金額控除内訳書の作成を実行して、控除分を抽出します。	**P.2-40**
3	控除分の内訳書に対して、単価表から登録されたものは単価総入れ替えを実行します。単価コードの置換えが必要なときは、メンテナンス機能を利用します。	**P.2-14** **P.2-21**
4	見積単価の入力は内訳用一次単価抜き取り画面を開きます。	**P.2-25**
	見積分類、見積コードを発番します。	**P.2-27**
	見積単価の変動率を入力するときは、[拡張した書式で出力する]をチェックして、一次単価抜き取り画面から外部ファイル(Excel 等)に出力します。	**P.2-29** **P.2-31**
	出力した外部ファイルの変動率を編集し、外部ファイルの単価を一次単価抜き取り画面へ書き戻します。	**P.2-32**

材料費のみ労務費のみの単価取得設定

単価総入れ替え画面では、選択により、複合単価の「材料費のみ」または「労務費のみ」で処理を行うこともできます。この機能は、例えば単品スライド条項を適用する場合、資材等の価格変動を計算するためのツールとして使用します。

*1 本機能は、複合単価ファイルと内訳書ファイルの公開情報が[すべての情報]になっていないと実行できません。
上記の条件を満たしていないときは、[メンテナンス]と[オプション]の見出しが表示さません。

1. 単価総入れ替え画面を開き、[オプション]見出しをクリックして、処理を選択します。*1



● [複合単価(通常)]

複合単価作成システムの複合単価保守画面に表示される[決定単価]欄の単価を内訳書にコピーします。(従来と同じ動作です。)

● [材料費のみ]または[労務費のみ]

a) 複合単価保守画面(複合単価作成システム)から単価をコピーします。

b) 単価が転記された行の[備考欄 2](備考欄の下段)には、[←【材料費のみ取得】]または[←【労務費のみ取得】]が書き込まれます。*2

c) [材料費のみ]または[労務費のみ]を選択しても、歩掛りの出典根拠が[市場]あるいは[市補]、[市加]の単価は、決定単価欄の単価が取り込まれます。

*2 単価総入れ替え実行前に記入されていた[備考欄 2]のテキストは消去されます。

金抜き複合単価印刷ツール

金抜き複合単価印刷ツールは、おもに設計・積算事務所で複合単価ファイルの印刷を行う場合を想定したプログラムで、機能の特徴は以下のとおりです。

a) 単価欄をマスク表示（＊で表示）で印刷します。複合単価ファイルの公開情報の設定は反映されません。

b) 印刷物にはユーザーID が印字されます。

c) Ver.7 形式以前の複合単価ファイル（拡張子.fkd と.fke）も開くことができます。

d) 複合単価保守プログラム（複合単価作成システムに収録）と同時に画面を開くことはできません。

起動と終了／ファイル操作

■ プログラムの起動

1. 画面左下の[スタート]ボタンをクリックし、[（すべての）プログラム]－[営繕積算システム RIBC11]－[営繕積算システム RIBC11 ツール]－[T6.金抜き複合単価印刷ツール] を選択します。

> パスワードやキーメディア等の入力要求メッセージが表示された場合は、その指示に従って操作します。

2. 金抜き複合単価印刷ツール画面が開きます。

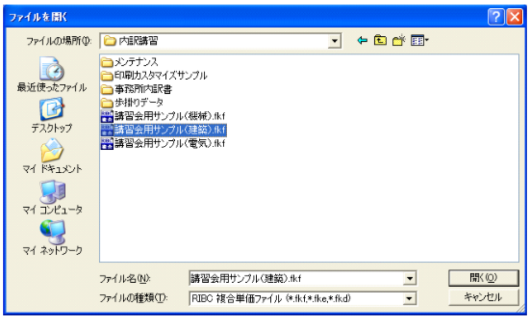
■ プログラムを終了する

1. [ファイル]－[金抜き複合単価印刷ツールの終了] をクリックします。

■ 複合単価ファイルを開く

1. [ファイル]－[開く] をクリックします。

2. [ファイルの場所] ボックスで、複合単価ファイルが保存されているドライブをクリックします。



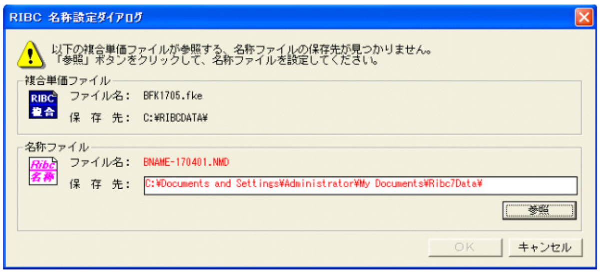
3. [ファイルの場所] ボックスの下にあるボックスで、複合単価ファイルが表示 されるまで、フォルダ名をダブルクリックします。*1

*1 複数枚の FD に分割保存されているファイルを復元するときは、[ファイルの種類] ボックスの▼をクリックして、[RIBC 分割ファイル] を選択します。

4. ファイル名をクリックして反転表示させ、[開く] を押します。

> **名称ファイルが見つからなかったときは警告のメッセージが表示されます。以下のどちらかを実行します。**
>
> - **複合単価ファイルの保存先に、名称ファイルをコピーする。（推奨）**
> - メッセージ画面の [参照] ボタンをクリックして、名称ファイルの場所を指定し直す。*2

*2 この方法は、複合単価ファイルを開く度に上記のメッセージが表示されます



■ 複数のファイルのウィンドウを表示する

1. ファイルを開く操作を繰り返して、参照するファイルを開きます。

2. [ウィンドウ] メニューをクリックし、[重ねて表示] [上下に並べて表示] [左右に並べて表示] のいずれかをクリックします。

■ ファイルを閉じる

1. [ファイル]－[閉じる] をクリックします。

複合単価画面

■ ツリー画面の操作

1. または アイコンをダブルクリックして、分類名称のフォルダを展開します。

2. フォルダは階層構造になっているものもあります。材 労 施 合 のアイコンが表示されるまで、フォルダを展開します。*1

複合単価保守プログラム*2 のマトリクス表書式設定で、「印刷不要」に設定した名称は、表示されません。

*1 アイコンは単価の種類を表します。網掛け表示は、ユーザーが独自に作成した細目名称です。

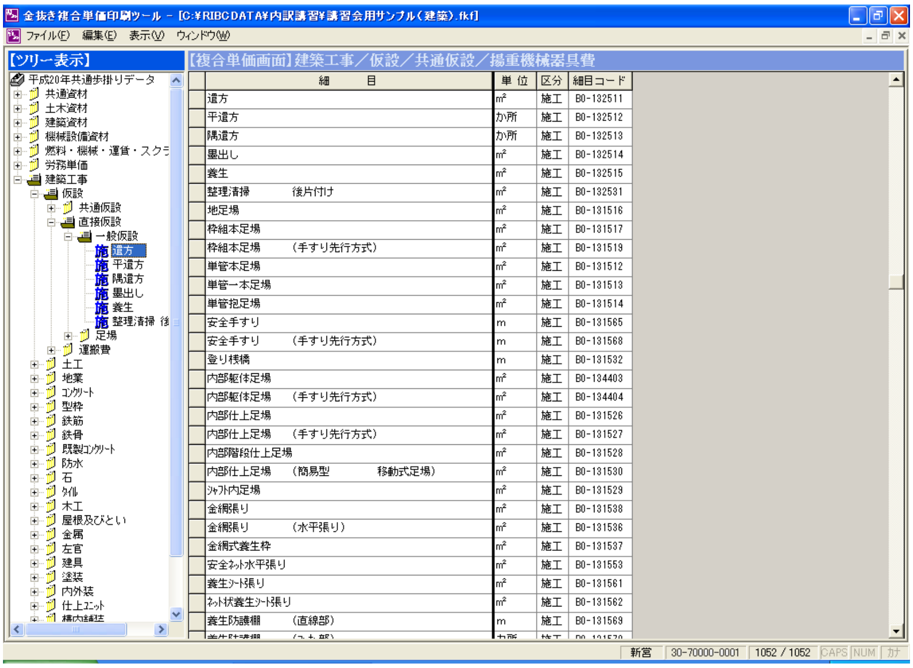
材 材 …材料単価

労 労 …労務単価

施 施 …施工単価

合 合 …合成単価

*2 複合単価作成システムまたは単価登録システムに収録されているプログラムです。



3. 材 労 施 合 の各アイコンをクリックすると、単価表示画面が移動します。*3

*3 ツリー画面を消すときは、[表示]－[ツリー表示] をクリックします。表示／非表示を交互に切り換えることができます。

■ 単価項目の検索

◆ 細目名称による検索

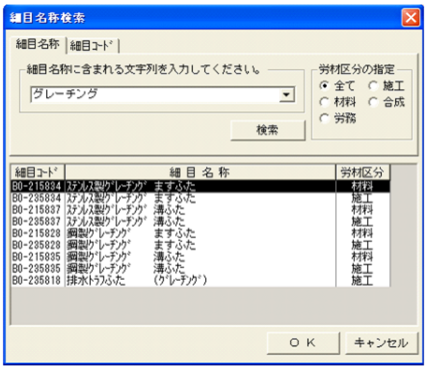
1. [編集]－[検索]－[細目名称検索] をクリックします。

2. [細目名称] 見出しをクリックします。

3. 上の入力ボックスに検索する文字[*1] を入力し、[検索] をクリックします。

4. 下のボックスの検索結果から、選択する項目をクリックして反転表示させます。[*2]

5. 選択した細目の複合単価画面にジャンプするときは、[OK] をクリックします。



*1 細目名称の一部の文字を入力しても検索します。
また、大文字・小文字、半角・全角のすべてを検索します。

*2 [労材区分の指定] ボックスで項目を指定すると、検索結果を絞込むことができます。

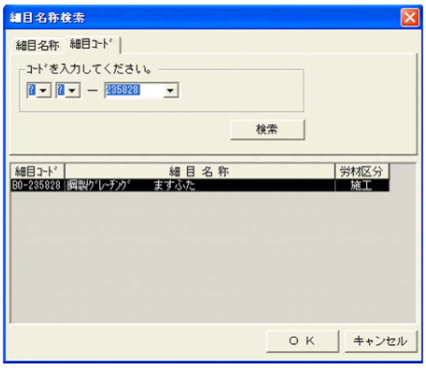
◆ 細目コードによる検索

1. [編集]－[検索]－[細目名称検索] をクリックします。

2. [細目コード] 見出しをクリックします。

3. [コードを入力して下さい] ボックスに細目コードを入力し、[検索] をクリックします。[*3]

4. 下のボックスの検索結果から、選択する項目をクリックして反転表示させます。



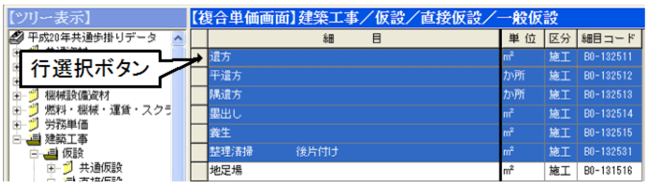
5. 選択した細目の複合単価画面にジャンプするときは、[OK] をクリックします。

*3 コード番号に“?”が代入できます。
“B-?-235828”と入力すると、個別区分 0～9 をすべて検索します。
“B-0-2358??”と入力すると、235800 番台の細目をすべて検索します。

印刷／プレビュー

■ 複合単価表のプレビュー

1. 行選択ボタンをクリックしてプレビューする名称を指定*します。



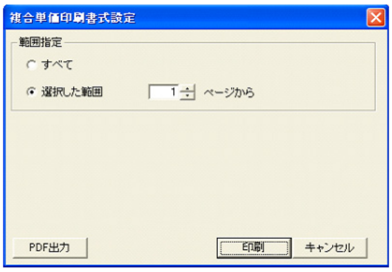
- 複数行を指定するときは、開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は[Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
- 連続しない複数の行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

2. [ファイル]－[印刷プレビュー] を選択し、印刷リストを選択します。

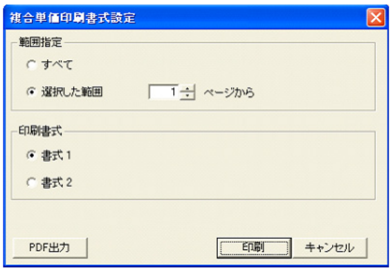
- [マトリクス表]................ 複合単価表です。
- [目次リスト] .... 単価表の目次を印刷します。

3. 書式設定画面が表示されます。必要に応じて、内容を選択します。

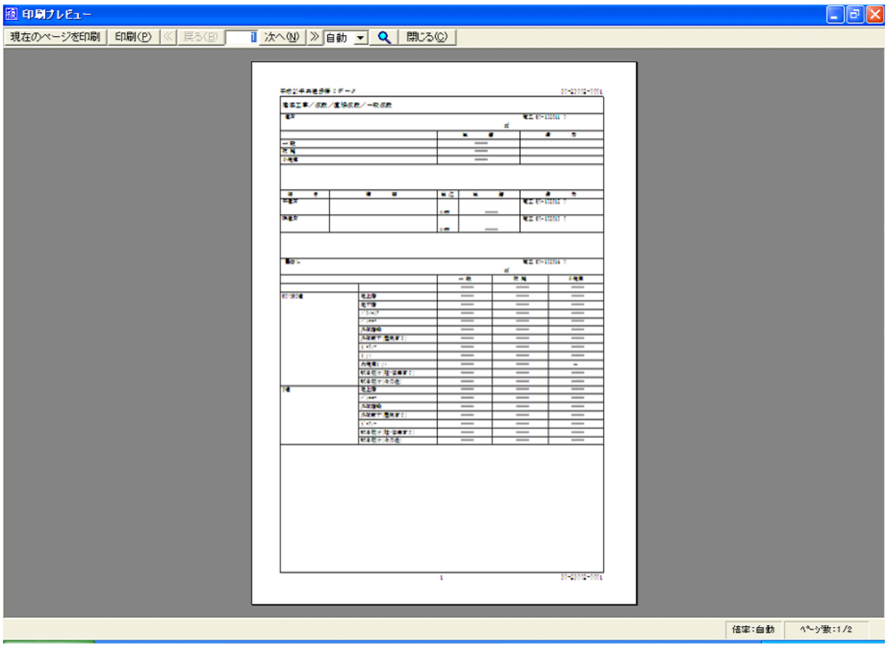
- 手順 2 で[マトリクス表]選択した時は、右図の画面が表示されます。
  を差替えなどでページ番号を変えて印刷したいときは、[範囲指定] ボックスにページ番号を入力します。



- 手順 2 で[目次リスト]を選択した場合は、右図の画面が表示されます。
  書式 1 か 2 を選択します。

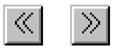


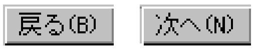
4. 印刷プレビュー画面が表示されます。



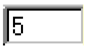
……… 現在表示している頁を印刷します。

……… 印刷画面へ進みます。


……… 最初の頁／最後の頁を表示します。



……… 前の頁／次の頁を表示します。



……… 頁番号を表示します。頁番号を入力して [Enter] キーを押すと、当該の頁を表示します。

……… [自動] 表示のときは、ウィンドウの大きさに合わせて頁全体を表示しています。倍率を選択するときは、▼ をクリックして、メニューから選択します。

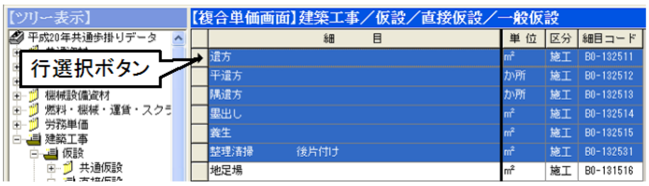
……… クリックするとマウスポインタが虫眼鏡に変わります。クリックする度に、[150%] と [自動] で交互に倍率が変わります。

……… プレビュー画面を終了します。

■ 印刷する／PDFファイルを作成する

*1 印刷範囲の指定を省略すると、すべてのデータを出力します。

1. 行選択ボタンをクリックして出力する名称を指定します。*1



ページ番号で印刷範囲を指定することはできません。

- 複数行を指定するときは、開始行の行選択ボタンをクリックし、終了行は[Shift] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。
- 連続しない複数の行を指定するときは、当該行を表示させ [Ctrl] キーを押しながら行選択ボタンをクリックします。

*2 印刷イメージについては、**P.8-15**「印刷イメージ」を参照して下さい。

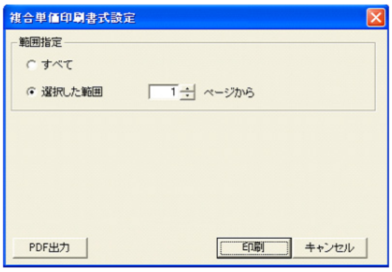
*3 印刷時間は、マトリクス表を印刷するのと同程度の時間がかかります。

2. [ファイル]－[印刷]をクリックし、印刷リスト*2 を選択します。

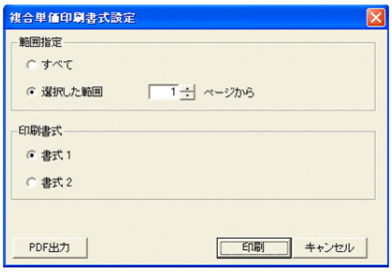
- [マトリクス表]................ 複合単価表です。
- [目次リスト] .... 単価表の目次を印刷します。*3

3. 書式設定画面が表示されます。印刷内容を選択します。

4. 手順 2 で[マトリクス表]選択した時は、右図の画面が表示されます。
を差替えなどでページ番号を変えて印刷したいときは、[範囲指定] ボックスにページ番号を入力します。



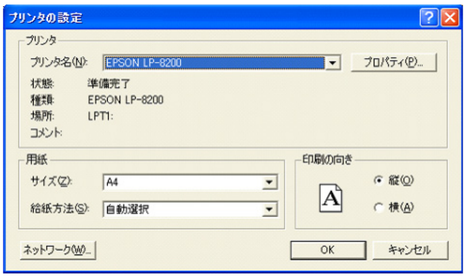
5. 手順 2 で[目次リスト]を選択した場合は、右図の画面が表示されます。
書式 1 か 2 を選択します。



*4 プリンタを選択するときは、[プリンタ] ボックスの [プリンタ名] で選択します。
以下の操作については、プリンタの取扱説明書をご覧下さい。
プリンタの初期設定で、用紙方向を"横"に設定している場合、正しく印刷されない場合があります。その場合、用紙方向を"縦"に設定し直して下さい。

6. [印刷]または[PDF 出力]ボタンをクリックします。

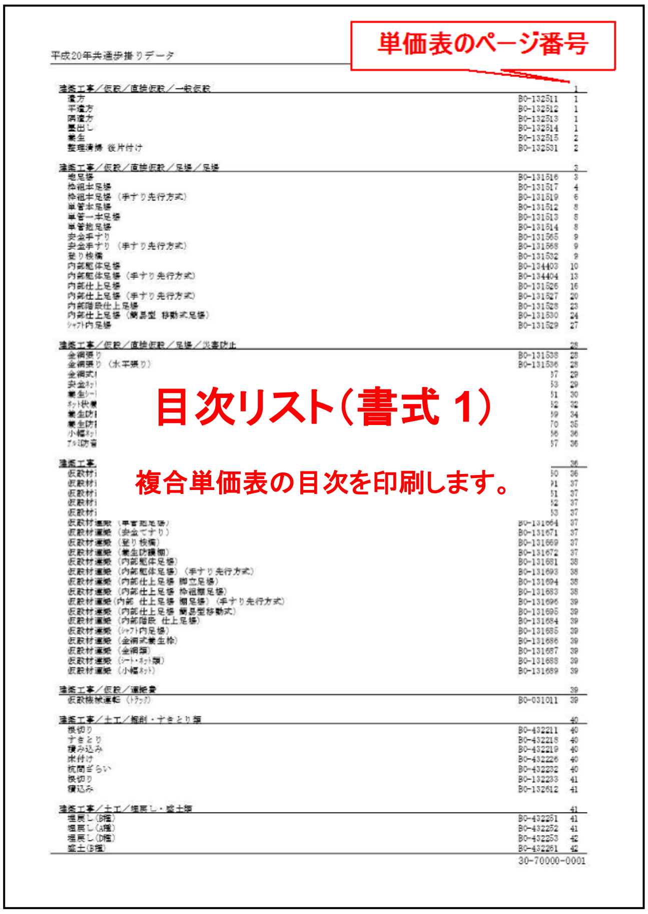
- [印刷]をクリックした場合はプリンタの設定画面が表示されます。[OK] をクリックすると印刷が始まります。*4
- [PDF 出力]を選択した場合は、ファイル保存の画面が表示されます。

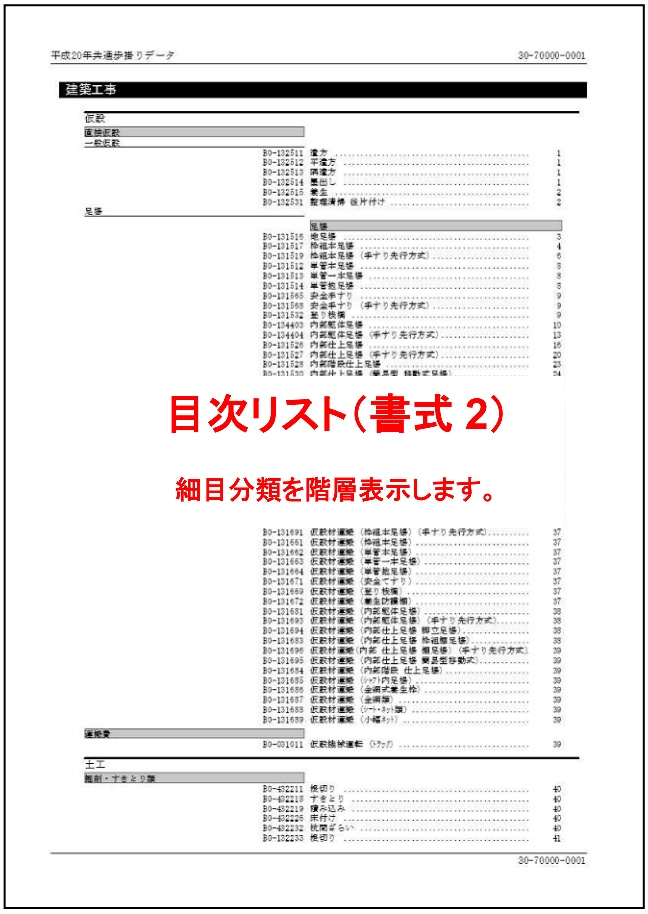


作成された PDF ファイルにセキュリティは設定されていません。必要に応じ Acrobat 等で設定を行ってください。

■ 印刷イメージ

各書式とも、ページの上下に、印刷を行ったRIBCのユーザーID番号が印字されます。





複合単価と名称一本化ツール

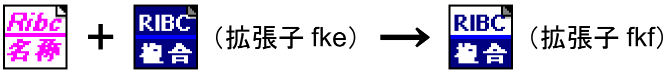
RIBC 内訳書作成システム用のデータファイルを作成するツールで、複合単価または歩掛りファイルに名称を取り込み、ファイルを一本化します。
本ツールを利用すると、内訳書作成システム用に提供するデータに名称ファイルを添付する必要がなくなる、ファイルの不整合による名称表示の異常を回避できる、名称設定を要求する画面が表示されなくなるなどのメリットがあります。*1

*1 提供を受ける内訳書作成システムも Ver.8 以降である必要があります。

一本化ツールで作成されるファイル

●複合単価ファイル（Ver.8 形式）*2

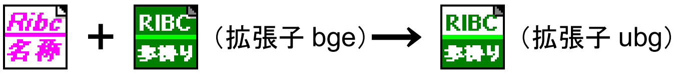
名称ファイルと複合単価ファイルを組み合わせ、Ver.8 形式の複合単価ファイルを新たに作成します。



*2 一旦 Ver.8 形式で保存したファイルを Ver.7 形式に戻すことはできません。

●内訳用歩掛りファイル

名称ファイルと歩掛りファイルを組み合わせ、内訳用歩掛りファイル（歩掛りファイルとは異なるファイル）を作成します。*3



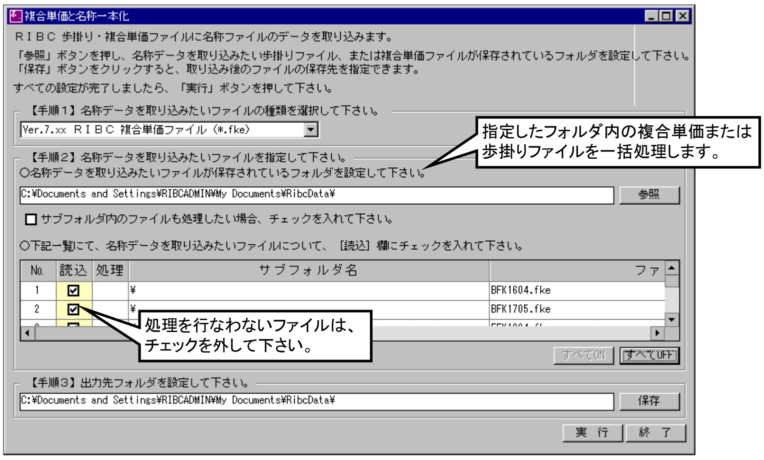
*3 内訳書作成システム Ver.10 は従来の名称・単価・歩掛りファイルを参照する機能も残されています。

操　作

1. 指定したフォルダ内の複合単価または歩掛りファイルを一括処理することができます。必要に応じ、対象となるファイルを任意のフォルダに用意します。

2. [スタート] ボタンをクリックし、[プログラム]－[営繕積算システム RIBC11]－[営繕積算システム RIBC11 ツール]－[T2.複合単価と名称一本化]を選択します。

3. ファイルの種類と入出力フォルダを設定し、[実行]をクリックします。*4



*4 名称ファイルとのリンクパスが切れている複合単価または歩掛りファイルがあった場合、名称ファイル設定を要求するメッセージが表示されます。

4. 出力先フォルダに[（元のファイル名）.fkf]または[（元のファイル名）.ubg]ファイルが作成されます。

複合単価使用頻度集計ツール

複合単価使用頻度集計ツールは、実績内訳書で使用している複合単価をカウントし、結果を Excel ファイルに出力するツールです。

入力データ

以下のファイルをハードディスクの任意のフォルダに用意します。

- 複合単価ファイルと名称ファイル
- 上記の単価ファイルを参照している内訳書ファイル

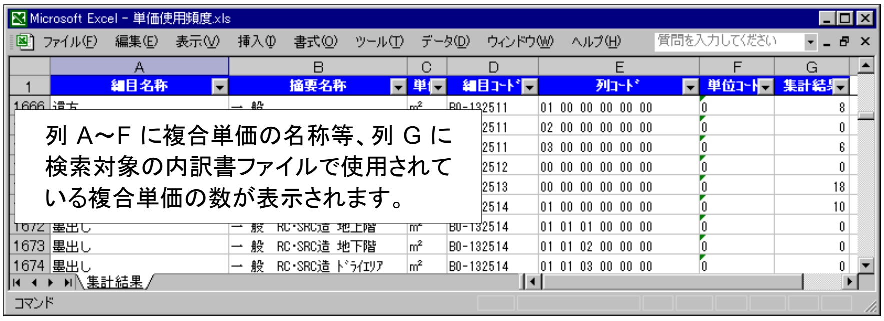
同一のフォルダに複数の内訳書ファイルがある場合、すべて内訳書の複合単価を一括でカウントします。

出力データ

*1 ファイル名を入力する画面で、CSV 形式を選択することもできます。

Excel ファイルの形式について詳しくは、巻末の資料頁を参照して下さい。

単価名称やその出現カウント数は、Excel 形式のファイル[*1] に出力されます。



Excel ファイルは、複合単価ファイルと 1 対 1 で作成して下さい。

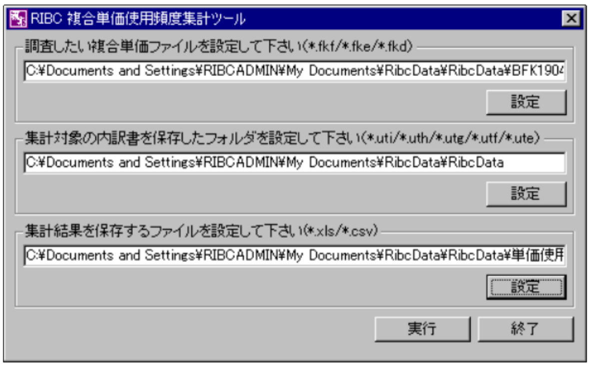
- Excel ファイル出力は上書きで行われます。同じ Excel ファイルに出力を繰り返した場合、最後の作業内容だけが保存されます。
- シート名は指定できません。また、ひとつのブックに複数のシートを作成することもできません。

複合単価使用頻度集計ツールの操作

1. [スタート] ボタンをクリックし、[プログラム]－[営繕積算システム RIBC11]－[営繕積算システム RIBC11 ツール]－[T3.複合単価使用頻度集計ツール] を選択します。

2. [設定] ボタンを押して、以下の 3 つを選択または入力します。

- 複合単価ファイル[*2]
- 内訳書ファイルのあるフォルダ
- Excel ファイル名



3. [実行] をクリックすると、処理が始まります。

*2 内訳書ファイルを開いたときに表示される、[単価総入れ替え]画面で参照している**複合単価ファイル名**を指定します。
なお、[単価総入れ替え]画面の**複合単価ファイルのパス名**は無視されます。

お問い合わせ先

■ 契約窓口　（お申込み、契約等についてのお問合せ）

9:00～12:00 および **13:00～17:30**（土日祝祭日、指定の休業日を除く）

公共機関版

TEL　03-3434-3715／FAX　03-3434-5476

一般版（設計・積算事務所向け）

TEL　03-3434-3290／FAX　03-3434-5476

一般財団法人　建築コスト管理システム研究所　システム部

〒105-0003　東京都港区西新橋　3-25-33　NP 御成門ビル 5F

■ ヘルプデスク　（システム内容、操作等のお問い合わせ）

9:00～12:00 および **13:00～17:30**（土日祝祭日、指定の休業日を除く）

TEL　03-5425-2518／FAX　03-5425-2519

E-Mail　ribchelp@ribc.or.jp

一般財団法人　建築コスト管理システム研究所　技術専門員

■ RIBC ホームページ URL

http://www.ribc.or.jp/

Windows XP、Windows Vista、Windows 7 および Excel は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

Adobe、Acrobat、Acrobat Reader は、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。

その他の製品名、会社名は各社の商標または登録商標です。

本書の内容の一部または全部を無断で複製・転載することはおやめ下さい。

本書の内容に関しては、将来予告なしに変更することがあります。

本資料のテキストおよび画面イメージは、最新バージョンをもとにしています。ソフトウェアは、バージョンアップされる場合があり、本書のテキストや画面イメージと異なってしまう場合があります。ご使用の前に必ずバージョンをご確認下さい。

Copyright(c) 2012 by RESEARCH INSTITUTE ON BUILDING COST ALL Right Reserved.

平成 25 年 6 月